



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government

**UREDBA (KP) - BR. 18/2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA KOREKTIVNE
SLUŽBE KOSOVA¹**

¹ Uredba (KP) - Br. 18/2024 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta Korektivne Službe Kosova, odobrio je Premijer, Odlukom Br.164/2024, dana 10.10.2024.

Premijer Republike Kosovo,

U prilog članu 94 (10) Ustava Republike Kosovo, na osnovu člana 28 (stav 3) Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju Državne Uprave i Nezavisnih Agencija Republike Kosovo, u skladu sa članom 9 (stav 1, podstav 1.10) Zakona br. 08/L-117 za Vladu Republike Kosovo, kao i na osnovu člana 10 (stav 2) Zakona br. 08/L-131 za Popravnu službu Kosova i u skladu sa član 9 (stav 7) Uredbe VRK-br. 01/2020 za standarde unutrašnje organizacije, sistematizaciju radnih mesta i saradnju u institucijama Državne Uprave i Nezavisnim Agencijama,

Izdaje:

UREDBA (KP) - BR. 18/2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA KOREKTIVNE SLUŽBE KOSOVA

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha

Ova Uredba ima za cilj da odredi unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Korektivnoj Službi Kosova.

Član 2 Oblast selovanja

Ovu Uredbu sprovode Glavna Uprava i sve korektivne institucije Korektivne Službe Kosova.

POGLAVLJE II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA KOREKTIVNE SLUŽBE KOSOVA

Član 3 Misija

Misija Korektivne Službe Kosova je da resocijalizuje i reintegriše zatvorenike u saradnji sa svim partnerima u pravosuđu i uz stalno poštovanje zakona Kosova, poštujući njihova osnovna

prava bez diskriminacije, kao i da garantuje bezbedno okruženje za osoblje, zatvorenike i doprinosi opšta bezbednost u Republici Kosovo.

Član 4

Organizaciona struktura Korektivne Službe Kosova

1. Organizaciona struktura Korektivne Službe Kosova je sledeća:

1.1. Glavna Uprava;

1.2. Odeljenja;

1.3. Divizije.

2. Ukupan broj zaposlenih u Korektivnoj Službi Kosova je hiljadu devetsto jedanaest (1911).

Član 5

Kancelarija izvršnog direktora

1. Kancelariju izvršnog direktora Korektivne Službe Kosova čine:

1.1. Izvršni direktor;

1.2. Zamenik izvršnog direktora za bezbednost i operacije;

1.3. Zamenik izvršnog direktora za postupanje sa zatvorenicima;

1.4. Viši izvršni službenik;

1.5. Administrativni službenik.

2. Ostala radna mesta koja odgovaraju direktno izvršnom direktoru:

2.1. Sertifikator.

3. Dužnosti i odgovornosti izvršnog direktora i zamenika izvršnih direktora utvrđuju se zakonom o Korektivnoj Službi Kosova, zakonom o izvršenju krivičnih sankcija, zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, zakon o javnim funkcionerima, kao i drugi zakoni na snazi.

4. Dužnosti i odgovornosti višeg izvršnog službenika i administrativnog službenika određuju se relevantnim zakonodavstvom na snazi za javne službenike.

5. Broj zaposlenih u Kancelariji izvršnog direktora je šest (6).

Član 6

Odeljenja i Divizije u Glavnoj upravi Korektivne Službe Kosova

1. Odeljenja i Divizije Glavne uprave Korektivne Službe Kosova su:

1.1. Pravno odeljenje:

1.1.1. Odsek za zakonodavstvo;

1.1.2. Odeljenje za pravni nadzor.

1.2. Odeljenje za operativno obezbeđenje i pratnju zatvorenika:

1.2.1. Odeljenje bezbednosti;

1.2.2. Odsek za operativce;

1.2.3. Odeljenje za transport Zatvorenici.

1.3. Odeljenje za obaveštajne poslove:

1.3.1. Odsek za prikupljanje, obradu i sistematizaciju informacija;

1.3.2. Odsek za analizu informacija.

1.4. Odeljenje za nadzor postupanja sa zatvorenicima i maloletnicima:

1.4.1. Odeljenje za nadzor postupanja sa maloletnim zatvorenicima i socijalna pitanja;

1.4.2. Odsek za nadzor radnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja;

1.4.3. Odsek za procenu i klasifikaciju zatvorenika.

1.5. Odeljenje za opste usluge:

1.5.1. Odeljenje za projektovanje i nadzor objekata korektivnih institucija;

1.5.2. Odeljenje za informacione tehnologije;

1.5.3. Odeljenje za logističke usluge.

1.6. Odeljenje za budžet i finansije:

1.6.1. Odeljenje za izvršenje budžeta i izveštavanje ;

1.6.2. Ekonomska jedinica.

1.7. Posebna odeljenja koja direktno izveštavaju izvršnog direktora Korektivne Službe Kosova:

1.7.1. Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima;

1.7.2. Odeljenje nabavke;

1.7.3. Odeljenje za praćenje ugovora;

1.7.4. Odeljenje za izradu politika za profesionalni razvoj osoblja Korektivne Službe Kosova;

1.7.5. Odsek za javne komunikacije.

Član 7 **Pravno odeljenje**

1. Misija Pravnog odeljenja je pružanje pravnih usluga, pravna podrška u izradi nacrtu primarnog i sekundarnog zakonodavstva, kao i nadzor nad sprovođenjem zakona iz delokruga Popravne službe Kosova.

2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog odeljenja su:

2.1. planira, organizuje i definiše ciljeve rada Odeljenja za podršku u izradi propisa i Odseka za nadzor zakonitosti;

2.2. nadzire administrativni rad Kazneno-popravnih zavoda pružanjem stručnih saveta kako bi poverene funkcije bile ispunjene u skladu sa zakonima na snazi;

2.3. obezbeđuje da podzakonski akti za Kosovsku popravnu službu (podzakonski akti) budu u skladu sa zakonima koji se primenjuju u Republici Kosova;

2.4. pruža podršku korektivnim institucijama i organizacionim strukturama Korektivne Službe Kosova, kao i daje preporuke i pravne savete, na zahtev;

2.5. koordinira sa drugim institucijama Republike Kosova u vezi nesmetanog rada Korektivne Službe Kosova;

2.6. koordinira sa vladinim i nevladinim organizacijama za tretman i poštovanje ljudskih prava;

2.7. koordinira sa Ministarstvom pravde za izradu politika i nacrtu zakona u oblasti izvršenja krivičnih sankcija.

3. Pravno odeljenje se sastoji od sledećih odeljenja:

- 3.1. podela zakonodavstva;
- 3.2. Odeljenje za nadzor zakonitosti.
4. Direktor pravnog odeljenja izveštava Izvršnog direktora Korektivne Službe Kosova.
5. Broj zaposlenih u Pravnoj službi je sedam (7).

Član 8

Podela zakonodavstva

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za zakonodavstvo su:
 - 1.1. nudi stručnu podršku u izradi nacrtu primarnog i sekundarnog zakonodavstva za delokrug Kosovske popravne službe;
 - 1.2. pomaže u izradi politika i stara se o njihovom sprovođenju od strane organizacionih jedinica Popravne službe Kosova;
 - 1.3. pruža pravnu podršku u izradi odluka, ugovora, memoranduma i drugih potrebnih akata;
 - 1.4. daje savete, preporuke i pravna mišljenja koja se zahtevaju u okviru delokruga Korektivne Službe Kosova;
 - 1.5. identifikuje eventualne smetnje u sprovođenju normativnih i upravnih akata iz oblasti izvršenja krivičnih sankcija i predlaže konkretne mere za njihovo otklanjanje;
 - 1.6. pokreće postupke i izrađuje priručnike i standarde rada za korektivne institucije;
2. Šef Odseka za zakonodavstvo odgovara direktoru Pravnog odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za zakonodavstvo je tri (3).

Član 9

Odeljenje za pravni nadzor

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za nadzor zakonitosti su:
 - 1.1. Koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama Korektivne Službe Kosova za sprovođenje zakona;
 - 1.2. Osmišljava i sprovodi plan rada odeljenja u vezi sa službenim posetama korektivnim institucijama;

- 1.3. Vršiti nadzor nad administrativnim radom Korektivnih institucija u pogledu zakonitosti rada i postupanja, zakonitosti akata iz nadležnosti direktora Korektivne institucije;
 - 1.4. Pruža pravnu podršku u oblasti izrade primarnih i podzakonskih akata iz delokruga Korektivne Službe Kosova;
 - 1.5. Identifikuje probleme sprovođenja normativnih akata;
 - 1.6. Vodi registar statuta Korektivne Službe.
2. Rukovodilac Odeljenja za pravni nadzor odgovara direktoru Pravnog odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za nadzor zakonitosti je tri (3).

Član 10

Odeljenje za operativno obezbeđenje i pratnju zatvorenika

1. Misija Odeljenja za operativno obezbeđenje i pratnju zatvorenika je da obezbedi bezbednost Korektivnih institucija i dobrobit zatvorenika.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za operativno obezbeđenje i transport zatvorenika su:
 - 2.1. prati sprovođenje operativnih i bezbednosnih procedura i standarda u svim korektivnim institucijama;
 - 2.2. planira potrebne resurse za operativna i bezbednosna pitanja u korektivnim institucijama;
 - 2.3. odgovoran je za organizovanje i pratnju zatvorenika, kao i za stvaranje bezbednog okruženja za zatvorenike i osoblje tokom sprovođenja zatvorenika;
 - 2.4. prati proces izrade i ažuriranja planova za vanredne situacije;
 - 2.5. pruža podršku u organizaciji relevantnih obuka u korektivnim institucijama;
 - 2.6. priprema periodične izveštaje iz oblasti poslovanja i bezbednosti u korektivnim institucijama;
 - 2.7. predlaže i osmišljava operativne i bezbednosne procedure i standarde za korektivne institucije;
 - 2.8. razmatra zahteve službenika korektivne službe za opremu vatrenim oružjem i drugim sigurnosnim sredstvima;
 - 2.9. pruža podršku u upravljanju krizama na nivou institucija i preduzima relevantne mere za operativce i bezbednost;

2.10. koordinira sa svim ostalim divizijama i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.

3. Direktor Odeljenja za operativno obezbeđenje i pratnju zatvorenika odgovara izvršnom direktoru Korektivne Službe Kosova.;

4. U sastavu Odeljenja za operativno obezbeđenje i pratnju zatvorenika su:

4.1. Odeljenje bezbednosti;

4.2. Odeljenje za operativce;

4.3. Odeljenje za pratnju zatvorenika.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za operativno obezbeđenje i transport osuđenika je petnaest (15).

Član 11 **Odeljenje bezbednosti**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja bezbednosti su:

1.1. prati i daje savete iz oblasti unutrašnje bezbednosti za korektivne institucije i organizacione strukture Korektivne službe;

1.2. sprovodi redovne bezbednosne procene za korektivne institucije;

1.3. predlaže i izrađuje planove iz oblasti bezbednosti i obezbeđuje njihovu realizaciju;

1.4. vrši nadzor nad kontrolom bezbednosnih elemenata u Korektivnim institucijama;

1.5. planira i organizuje pretese u Korektivnim institucijama;

1.6. osmišljava i nadzire sprovođenje planova za vanredne situacije u Korektivnim institucijama;

1.7. osmišljava i nadzire sprovođenje planova za vanredne situacije u Korektivnim institucijama.

2. Rukovodilac Odeljenja za obezbeđenje odgovara direktoru Odeljenja za operativno obezbeđenje i transport zatvorenika.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju obezbeđenja je tri (3).

Član 12

Odsek za operative

1. Dužnosti i odgovornosti Operativnog odeljenja su:

- 1.1. prati korektivne institucije putem sistema kamera;
- 1.2. odgovoran je za komunikaciju i koordinaciju postupanja sa svim kazneno-popravnim zavodima i drugim institucijama vladavine prava;
- 1.3. odgovoran je za prikupljanje podataka, njihovu obradu i sastavljanje izveštaja;
- 1.4. sastavlja 24-časovne, nedeljne, mesečne, šestomesečne i godišnje izveštaje i čuva te izveštaje i arhivira ih elektronski i fizički;
- 1.5. vodi evidenciju o svim kretanjima zatvorenika van Korektivnih institucija;
- 1.6. odgovoran je za organizovanje nadzora zatvorenika tokom njihovog boravka u različitim bolničkim centrima;
- 1.7. odgovoran je za organizovanje nadzora zatvorenika tokom njihovog boravka u različitim bolničkim centrima.

2. Rukovodilac Odeljenja za operative odgovara direktoru Odeljenja za operativno obezbeđenje i transport zatvorenika.

3. Broj zaposlenih u Operativnom odeljenju je šest (6).

Član 13

Odsek za transport zatvorenika

1. Dužnosti Odeljenja za pratnju zatvorenika su:

- 1.1. vodi, planira, organizuje prevoz i pratnju osuđenika van Korektivnih institucija;
- 1.2. osmišljava i obezbeđuje sprovođenje procedura i ciljeva za pratnju i prevoz zatvorenika;
- 1.3. odgovoran je za stvaranje bezbednog okruženja za zatvorenike i osoblje tokom pratnje zatvorenika;
- 1.4. koordinira sa Kazneno-popravnim ustanovama i drugim institucijama kao što su: Kosovska policija, sudovi i tužilaštva u vezi sa prevozom i pratnjom zatvorenika van Kazneno-popravnih ustanova;
- 1.5. procena stepena opasnosti zatvorenika pre sprovođenja i transporta zatvorenika;
- 1.6. obezbeđuje efikasan nadzor, praćenje i upravljanje svim svakodnevnim operacijama;

- 1.7. rukovodi vanrednim situacijama tokom pratnje i transporta osuđenih lica.
2. Rukovodilac Odeljenja za pratnju osuđenika odgovara direktoru Odeljenja za operativno obezbeđenje i pratnju zatvorenika.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za prevoz zatvorenika je pet (5).

Član 14

Odeljenje za obaveštajne poslove

1. Misija Obaveštajnog odeljenja je prikupljanje i obrada informacija koje predstavljaju rizik po red i bezbednost u Korektivnoj instituciji.
2. Dužnosti i odgovornosti Obaveštajnog odeljenja su:
 - 1.1. planiranje, prikupljanje, sistematizacija, analiza, distribucija konkretnih obaveštajnih podataka koji predstavljaju pretnju i opasnost po red i bezbednost korektivne institucije;
 - 2.2. preduzimanje inteligentnih tehničkih mera za sprečavanje bezbednosnih pretnji Korektivnoj službi;
 - 2.3. primena specijalizovanih vaspitno-popravnih tehnika, tehnologija i najboljih praksi u skladu sa važećim zakonodavstvom i zaštitom ljudskih prava;
 - 2.4. identifikacija pojedinaca i grupa koje predstavljaju bezbednosnu pretnju u kazneno-popravnim ustanovama, informisanje, razmena informacija i obaveštajnih podataka sa nadležnim institucijama;
 - 2.5. koordinira sa drugim nadležnim institucijama u cilju zaštite opšte bezbednosti.
3. Obaveštajno odeljenje se sastoji od dva (2) odeljenja:
 - 3.1. Odeljenje za prikupljanje, obradu i sistematizaciju informacija;
 - 3.2. Odeljenje za analizu informacija.
4. Direktor obaveštajnog odeljenja odgovara izvršnom direktoru Korektivne Službe Kosova.
5. Broj zaposlenih u Obaveštajnom odeljenju je šesnaest (16).

Član 15

Odsek za prikupljanje, obradu i sistematizaciju informacija

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za prikupljanje, obradu i sistematizaciju informacija su:

- 1.1. voditi proces prikupljanja informacija prikupljenih iz različitih izvora;
 - 1.2. obezbediti da prikupljene informacije budu klasifikovane i uskladištene u dosijeu korektivnih obaveštajnih podataka;
 - 1.3. identifikuje, razvija, administrira i koristi ovlašćene poverljive resurse za rešavanje zahteva;
 - 1.4. identifikuje pojedince i grupe ugrožavanja bezbednosti koje ugrožavaju bezbednost korektivnih institucija;
 - 1.5. ispituje aktuelne taktike i tehnike koje koriste grupe za pretnje bezbednosti i one koje se odnose na procedure koje ugrožavaju institucionalnu bezbednost;
 - 1.6. koordinira sa organizacionim jedinicama Korektivne službe i drugim institucijama bezbednosti.
2. Rukovodilac Odeljenja za prikupljanje, obradu i sistematizaciju informacija odgovara direktoru Obaveštajnog odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za prikupljanje, obradu i sistematizaciju informacija je dvanaest (12).

Član 16

Odsek za analizu informacija

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za analizu informacija su:
 - 1.1. sprovodi obaveštajni ciklus i njegovu ulogu za Korektivnu Službu Kosova i druge bezbednosne i agencije za sprovođenje zakona na Kosovu;
 - 1.2. profesionalno analizira primljene informacije i razvija pouzdane inteligentne proizvode;
 - 1.3. vodi proces taktičke, operativne i strateške analize informacija;
 - 1.4. sačinjava završne analitičke izveštaje i dostavlja ih po ovlašćenjima nadležnim organima bezbednosti;
 - 1.5. pomaže direktoru Obaveštajnog odeljenja u planiranju i izradi strategije razvoja obaveštajne delatnosti;
 - 1.6. osigurati da su analizirane informacije klasifikovane i uskladištene u dosijeu korektivnih obaveštajnih podataka;
 - 1.7. koordinira sa organizacionim jedinicama Kazneno-popravne službe i drugim institucijama bezbednosti.

2. Rukovodilac Odeljenja za analizu informacija odgovara direktoru Obavještajnog odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Sektoru za analizu informacija je tri (3).

Član 17

Odeljenje za nadzor postupanja sa zatvorenicima i maloletnicima

1. Misija Odeljenja za nadzor postupanja sa osuđenim licima i maloletnicima je podrška KPZ u sprovođenju programa rehabilitacije osuđenih lica.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za nadzor postupanja sa zatvorenicima i maloletnicima su:
 - 2.1. osmišljavanje i nadzor nad sprovođenjem programa rehabilitacije i reintegracije osuđenih i maloletnih lica;
 - 2.2. podrška Korektivnim institucijama u sprovođenju posebnih programa za osuđena i maloletna lica;
 - 2.3. praćenje realizacije programa Korektivnih institucija za osuđena lica u oblasti zapošljavanja i obrazovanja;
 - 2.4. koordinacija sa domaćim i međunarodnim institucijama za pružanje podrške u tretmanu osuđenih lica u korektivnim institucijama;
 - 2.5. pruža podršku u operacionalizaciji nastavnog procesa u korektivnim institucijama;
 - 2.6. obezbeđuje odgovarajuće okruženje za nesmetano odvijanje procesa učenja za zatvorenike u korektivnim institucijama;
 - 2.7. praćenje razvoja obuke za osuđena lica u korektivnim institucijama.
3. Odeljenje za nadzor postupanja sa zatvorenicima i maloletnicima se sastoji od sledećih odeljenja:
 - 3.1. Odeljenje za nadzor postupanja prema maloletnim zatvorenicima i socijalna pitanja;
 - 3.2. Odeljenje za nadzor radnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja;
 - 3.3. Odeljenje za procenu i klasifikaciju zatvorenika.
4. Direktor Departmana za nadzor postupanja prema zatvorenicima i maloletnicima odgovara izvršnom direktoru Korektivne Službe Kosova.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju za nadzor postupanja sa zatvorenicima i maloljetnicima je dvadeset i dvoje (22).

Član 18
**Odeljenje za nadzor postupanja sa maloletnim
zatvorenicima i socijalna pitanja**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za nadzor postupanja prema maloletnim zatvorenicima i socijalna pitanja su:

1.1. osmišljava i nadzire realizaciju programa rehabilitacije i reintegracije osuđenih i maloletnih lica;

1.2. podrška Korektivnim institucijama u sprovođenju posebnih programa za osuđena i maloletna lica;

1.3. koordinira sa domaćim i međunarodnim institucijama radi pružanja podrške u tretmanu zatvorenika;

1.4. izrađuje periodične opšte izveštaje za socijalno tretirane osuđenike

1.5. predlaže i izrađuje standarde za bavljenje socijalnim pitanjima i tretmanom osuđenih lica;

1.6. u koordinaciji sa odgovarajućom jedinicom za obuku predstavlja potrebe i osmišljava module za obuku kadrova o socijalnim pitanjima;

1.7. u koordinaciji sa relevantnom jedinicom za obuku, predstavlja potrebe i osmišljava module za obuku osoblja o socijalnim pitanjima.

2. Rukovodilac Odeljenja za nadzor postupanja prema maloletnim zatvorenicima i socijalna pitanja za svoj rad odgovara direktoru Odeljenja za nadzor postupanja prema maloletnim zatvorenicima i socijalna pitanja.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za nadzor postupanja prema zatvorenicima, maloljetnicima i socijalnim pitanjima je tri (3).

Član 19
Odsek za nadzor radnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor radnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja su:

1.1. koordinira sa strukturama nadležnim za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad u Korektivnim institucijama

- 1.2. koordinira sa Ministarstvom prosvete, nauke i tehnologije kao i sa opštinskim direkcijama za obrazovanje za pružanje podrške u obrazovanju osuđenih, kao i sa resornim ministarstvom;
 - 1.3. pruža podršku u nesmetanom odvijanju nastavnog procesa u korektivnim institucijama;
 - 1.4. nadgleda proces zapošljavanja i stručnog osposobljavanja osuđenih lica;
 - 1.5. priprema periodične izveštaje koji se odnose na obrazovanje, zapošljavanje i stručno osposobljavanje osuđenih lica.
2. Rukovodilac Odeljenja za nadzor radnog vaspitanja i obrazovanja odgovara direktoru Odeljenja za nadzor postupanja sa zatvorenicima i maloletnicima.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za nadzor radnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja je tri (3).

Član 20

Odsek za procenu i klasifikaciju zatvorenika

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za procenu i klasifikaciju zatvorenika su:
 - 1.1. odgovoran je za jednako stručno i nepristrasno ocenjivanje svih osuđenih lica;
 - 1.2. izvrši individualnu procenu rizika i potreba za sve osuđene;
 - 1.3. dodeljuje početnu klasifikaciju zatvorenicima;
 - 1.4. izvrši individualnu ponovnu procenu rizika i potreba po pravosnažnost i presude za osuđene koji su primljeni u korektivnoj instituciji;
 - 1.5. nakon procesa procene, izrađuje se individualni plan izvršenja kazne prema specifičnostima svakog osuđenika;
 - 1.6. utvrđuje smeštaj osuđenog lica u KPZ u kojima će se sprovesti individualni plan lečenja;
 - 1.7. na zahtev korektivne institucije izvršiti ponovnu procenu individualnog plana zbog potreba osuđenog i drugih novonastalih okolnosti;
 - 1.8. koordinira sa drugim ustanovama radi dobijanja izvora informacija za procenu i klasifikaciju osuđenih lica.
2. Rukovodilac Odeljenja za ocenjivanje i razvrstavanje osuđenih lica odgovara direktoru Odeljenja za nadzor postupanja sa zatvorenicima i maloletnicima.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za procenu i klasifikaciju osuđenih je petnaest (15).

Član 21
Odeljenje za opšte
službe

1. Odeljenje za opšte službe ima svoju misiju da administrativne jedinice Korektivne Službe Kosova imaju efikasne administrativne usluge i podršku.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opšte usluge su:

2.1. vodi administrativne procedure u oblastima inženjeringa, informacionih tehnologija i logističkih usluga;

2.2. upravlja i održava inventar i drugi materijal u magacinu kao i pruža administrativnu i logističku podršku;

2.3. sprovede procedure za upravljanje svim vozilima na raspolaganju Korektivnoj službi, njihovo održavanje i servisiranje u skladu sa zakonskom regulativom na snazi;

2.4. vodi registraciju i vrši procenu imovine;

2.5. obezbeđuje efikasan rad u oblasti informacionih tehnologija.

3. Odeljenje za opšte usluge se sastoji od sledećih odeljenja:

3.1. Odeljenje za projektovanje i nadzor objekata korektivnih institucij;

3.2. Odsek informacionih tehnologija;

3.3. Odeljenje za logističke usluge.

4. Direktor Departmana za opšte službe izveštava izvršnog direktora Korektivne Službe.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za opšte poslove je dvadeset (20).

Član 22
Odsek za projektovanje i nadzor objekata
korektivnih institucija

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za projektovanje i nadzor objekata korektivnih institucija su:

1.1. planiranje potreba za kapitalnim investicijama i budžetskih zahteva za projekte;

- 1.2. praćenje i upravljanje kapitalnom imovinom;
 - 1.3. procene izgradnje objekata kojima je potrebno renoviranje u okviru Korektivne Službe;
 - 1.4. upravljanje procedurama u vezi sa renoviranjem objekata;
 - 1.5. nadzor radova u toku realizacije projekata;
 - 1.6. koordinira sa nadležnim organima nadležnog ministarstva u vezi sa infrastrukturom objekata Korektivne službe.
2. Rukovodilac Odeljenja za projektovanje i nadzor objekata korektivnih institucija odgovara direktoru Odeljenja opšte službe.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za projektovanje i nadzor ustanova kazнено-popravnih zavoda je šest (6).

Član 23 **Odeljenje za informacione tehnologije**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za informacione tehnologije su:
- 1.1. priprema, koordinacija i sprovođenje politika informacionih tehnologija;
 - 1.2. razvoj projekata informacionih tehnologija;
 - 1.3. razvoj i administracija svih baza podataka Korektivne službe;
 - 1.4. razvoj i održavanje infrastrukture informacionih tehnologija;
 - 1.5. razvoj i administracija mreža informacionih tehnologija;
 - 1.6. administracija konfiguracije, upravljanje serverskim sistemom;
 - 1.7. instalaciju operativnih sistema i raznih aplikativnih programa kao i identifikaciju i izbegavanje problema sa softverom i hardverom.
2. Šef Odseka za informacione tehnologije odgovara direktoru Odeljenja za opšte usluge.
3. Broj zaposlenih u Odseku za informacione tehnologije je osam (8).

Član 24 **Odsek logističkih usluga**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za logističke usluge su:

- 1.1. rukovodi inventarom i magacinima Korektivne službe;
 - 1.2. rukovodi uslugama prema potrebama za dobrima i opremom;
 - 1.3. vršio rukovođenje i pripremu za snabdevanje svim potrebnim logističkim artiklima, kao što je nabavka raznog materijala za potrebe osoblja Kazneno-popravne službe;
 - 1.4. vršio održavanje opreme i kancelarijskog inventara u svim jedinicama Kazneno-popravne službe;
 - 1.5. stara se o održavanju, servisiranju i registraciji službenih vozila Kazneno-popravne službe;
 - 1.6. prijem faktura od ekonomskih operatera i njihova distribucija relevantnim jedinicama;
 - 1.7. rukovodi arhivom Korektivne Službe Kosova.
2. Rukovodila Odeljenja za logističke usluge odgovara direktoru Odeljenja za opšte usluge.
3. Broj zaposlenih u Diviziji logističkih usluga je pet (5).

Član 25

Odeljenje za budžet i finansije

1. Odeljenje za budžete i finansije ima za zadatak da efikasno upravlja planiranjem i izvršenjem budžeta, u skladu sa relevantnim Zakonom o upravljanju Javne finansije i drugi zakoni na snazi.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za budžet i finansije su:
 - 2.1. upravlja i nadgleda proces planiranja i predviđanja budžeta finansije u koordinaciji sa Korektivnim institucijama i prati njegovo sprovođenje na stalnoj osnovi;
 - 2.2. priprema predloge budžeta i srednjoročnog okvira rashoda u koordinaciji sa kazneno-popravnim zavodima, vrši planiranje budžeta za sve programe agencije kao i pomaže administrativnim jedinicama agencije u pripremi Srednjoročnog okvira rashoda i budžetskih zahteva;
 - 2.3. priprema predloge budžeta u kontekstu procesa revizije budžeta na osnovu u zahtevima jedinica koje traže preraspodelu sredstava iz jedne ekonomske kategorije u drugu kategoriju u skladu sa zakonima na snazi;
 - 2.4. obezbeđuje da se budžetski i finansijski rashodi i kretanja vrše u skladu sa pravilima i procedurama upravljanja javnim finansijama;

- 2.5. priprema i prati tokove gotovine, račune, transakcije i druge parametre finansijski izveštaji koji pokazuju finansijski učinak agencije;
 - 2.6. izveštava o novčanim rezervama i obezbeđuje da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;
 - 2.7. priprema završne finansijske izveštaje agencije;
 - 2.8. rukovodi privrednim subjektom;
 - 2.9. periodično izveštava o izvršenju budžeta.
3. Direktor Odeljenja za budžet i finansije izveštava izvršnog direktora Korektivne Sužbe Kosova.
 4. Odeljenje za budžet i finansije se sastoji od sledećih odeljenja:
 - 4.1. Odeljenje za izvršenje budžeta i izveštavanje;
 - 4.2. Ekonomska jedinica.
 5. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet i finansije je jedanaest (11).

Član 26

Odeljenje za izvršenje budžeta i izveštavanje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za izvršenje budžeta i izveštavanje su:
 - 1.1. priprema i upravlja novčanim tokovima za sve jedinice agencije;
 - 1.2. održava i prati budžetske rashode i istovremeno izveštava o svima pitanja finansijske analize tako što će blagovremeno signalizirati njihove ekscese;
 - 1.3. pripremiti usaglašavanje evidencije rashoda, prema administrativnim jedinicama Agencija;
 - 1.4. evidentira obaveze i troškove u relevantnom elektronskom sistemu za sve linije budžet agencije;
 - 1.5. obrađuje podatke i vodi finansijsko i imovinsko računovodstvo za agenciju;
 - 1.6. priprema periodične i godišnje finansijske izveštaje agencije.
2. Rukovodilac Odseka za izvršenje budžeta i izveštavanje izveštava direktora Odeljenje za budžet i finansije.
3. Broj zaposlenih u Odseku za izvršenje budžeta i izveštavanje je sedam (7).

Član 27

Ekonomska jedinica

1. Dužnosti i odgovornosti Ekonomske jedinice su:

- 1.1. nadgleda i koordinira aktivnosti ekonomskog razvoja Korektivne Službe Kosova;
- 1.2. priprema i sastavlja informacije vezane za planiranje prihoda i rashoda budžeta privrednog subjekta;
- 1.3. vrši nadzor nad radom i aktivnostima proizvodne delatnosti i poljoprivrednih kultura Korektivne institucije;
- 1.4. priprema analize prihoda od nadležnih institucija po osnovu uzgoja različitih poljoprivrednih kultura kao i proizvodnih aktivnosti;
- 1.5. učestvuje u radu stručnih komisija u vezi sa privrednim subjektom i drugim pitanjima;
- 1.6. u saradnji sa korektivnim institucijama planira ekonomski razvoj i sastavlja zahteve prema potrebama;
- 1.7. saraduje sa drugim sektorima za prihode, rashode i planiranje;
- 1.8. uradi izradu razvojnih projekata.

2. Rukovodilac ekonomske jedinice odgovara direktoru Odeljenja za opšte usluge.

3. Broj zaposlenih u Privrednoj jedinici je tri (3).

Član 28

Odeljenje za upravljanje ljudskim resursima

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravljanje ljudskim resursima su:

- 1.1. podržava i daje savete najvišem administrativnom rukovodiocu ustanove u oblasti upravljanja ljudskim resursima;
- 1.2. nadgleda i koordinira rad organizacionih jedinica u svim poslovima kadrovske jedinice i obezbeđuje efikasan rad;
- 1.3. vrši ovlašćenja u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja propisa, dokumenata, zahteva, procedura, standarda za ustanovu u oblasti ljudskih resursa;
- 1.4. priprema godišnji plan i srednjoročni kadrovski plan u skladu sa procesom planiranja budžeta institucije;

1.5. sprovede proceduru prijema u korektivnih službenika i pruža stručnu podršku komisiji za izbor;

1.6. pomaže relevantnim jedinicama u izradi opisa poslova, sistematizacije i sistematizacije poslova;

1.7. rukovodi procedurama zapošljavanja državnih službenika;

1.8. sprovede sprovođenje postupaka za ocenjivanje rezultata na radu, odmora, kontinuiteta rada, disciplinskih postupaka, mirovanja radnog odnosa, prestanka radnog odnosa, otpusta iz državne službe, penzionisanja, uverenja, podataka o zaposlenima na osnovu zakonskih akata na snazi.

2. Rukovodilac Odseka za upravljanje ljudskim resursima odgovara izvršnom direktoru Korektivne Službe Kosova.

3. Broj zaposlenih u Sektoru za upravljanje ljudskim resursima sada je šestnaest. (16).

Član 29 Odeljenje nabavke

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za nabavke su:

1.1. priprema i sprovodi godišnji plan Kazneno-popravne službe Kosova u oblasti javnih nabavki u skladu sa zakonima na snazi;

1.2. obezbeđuje da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;

1.3. utvrđuje metodologiju tenderske nabavke i postupke vrednovanja cena;

1.4. daje savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora.

2. Rukovodilac Odseka za nabavku izveštava izvršnog direktora Korektivne Službe Kosova.

3. Broj zaposlenih u Diviziji nabavke je četiri (4).

Član 30 Odeljenje za praćenje ugovora

1. Odsek za praćenje ugovora ima misiju da nadgleda i pruža podršku u administraciji ugovora o agenciji u svojstvu ugovornog autoriteta u odnosu na menadžere ugovora i/ili ekonomske operatere, u skladu sa relevantnim zakonom o javnim nabavkama.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za praćenje ugovora su:

- 2.1. preporučuje oblik upravljanja zaključenim ugovorima, prema relevantnom zakonu o javnim nabavkama;
 - 2.2. prati realizaciju ugovora kao i ocenu rada izvođača u skladu sa relevantnim zakonom o javnim nabavkama;
 - 2.3. pruža podršku rukovodiocu ugovora i/ili rukovodiocu projekta u vezi sa upravljanjem realizacijom ugovora, kao i ocenjivanjem učinka izvođača u skladu sa relevantnim zakonom o javnim nabavkama, uključujući i izvršenje, dostavljanje relevantne dokumentacije, ispunjenje plaćanja i obaveza ostalih pre datuma zaključenja ugovora;
 - 2.4. pomaže u izradi planova za praćenje ugovora;
 - 2.5. pomaže u upravljanju procedurama prijema;
 - 2.6. obezbeđuje adekvatnu kontrolu troškova, kvaliteta i vremena gde je to potrebno u ugovorima Kosovske popravne službe;
 - 2.7. osigurava da se administrativne aktivnosti koje se odnose na upravljanje ugovorima evidentiraju u relevantnom elektronskom sistemu;
 - 2.8. u saradnji sa menadžerom ugovora ili menadžerom projekta priprema izveštaje o dinamici i/ili napretku ugovora;
 - 2.9. obavlja i druge poslove.
3. Rukovodilac Odseka za praćenje ugovora izveštava Izvršnog direktora Korektivne Službe Kosova.
 4. Broj zaposlenih u Odseku za praćenje ugovora je četiri (4).

Član 31
Odeljenje za izradu politika za profesionalni razvoj
osoblja Korektivne Službe Kosova

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za izradu politika za stručno usavršavanje osoblja Korektivne Službe Kosova su:
 - 1.1. organizovanje obuka koje sprovodi Kosovska Akademija za Javnu Bezbednost;
 - 1.2. procenjuje kadrovske potrebe za obuku;
 - 1.3. izrađuje godišnji plan obuke u saradnji sa organima javne bezbednosti;
 - 1.4. razvoj nastavnih planova i programa u saradnji sa osobljem za obuku i stručnjacima u relevantnim oblastima, uključujući dizajn, ažuriranje, standardizaciju i formatiranje nastavnih planova i programa;

1.5. planira i organizuje nove obuke, priprema potrebne materijale za učesnike, proučava i analizira pitanje obuke;

1.6. u koordinaciji sa nadležnim institucijama izrađuje module za odgovarajuće obuke koje su u nadležnosti Korektivne Službe.

2. Rukovodilac odeljenja za izradu politika za profesionalni razvoj osoblja Korektivne Službe Kosova izveštava Izvršnog direktora Korektivne Službe Kosova.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za izradu politika za profesionalni razvoj osoblja Kosovske popravne službe je tri (3).

Član 32

Odsek za javno komuniciranje

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za komunikaciju sa javnošću su:

1.1. pruža stručnu podršku Korektivnoj službi u oblasti komunikacije i informisanja;

1.2. predlaže, osmišljava i obezbeđuje sprovođenje komunikacionih planova Korektivne službe;

1.3. organizuje medijske konferencije i priprema saopštenja za javnost, saopštenja, izveštaje i druge medijske publikacije;

1.4. brine o zvaničnom sajtu Korektivne Službe Kosova, društvenim mrežama i pitanjima protokola;

1.5. koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o primeni Zakona o pristupu javnim dokumentima.

2. Rukovodilac Odseka za javno komuniciranje odgovara izvršnom direktoru Korektivne Službe Kosova.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za javno komuniciranje je tri (3).

POGLAVLJE III KOREKTIVNE INSTITUCIJE SU ORGANIZACIONE STRUKTURE EKVIVALENTNE ODELJENJIMA

Član 33

Vrste kazneno-popravnih ustanova

1. Korektivne Institucije Korektivne Službe Kosova su:

1.1. Korektivni centri;

1.2. Pritvorski centri;

1.3. Zatvor Visoke Sigurnosti.

Član 34 **Korektivni Centar u Dubravi**

1. Odjeljenja Korektivnih institucija u Dubravi su:

1.1. Odsek za spoljnu bezbednost;

1.2. Odeljenje unutrašnje bezbednosti;

1.3. Paviljon 1;

1.4. Paviljon 2;

1.5. Paviljon 3;

1.6. Paviljon 4;

1.7. Paviljon 5;

1.8. Paviljon 6;

1.9. Paviljon 7 i bolnički stacionar;

1.10. Paviljon 8;

1.11. Paviljon otvorenog tipa;

1.12. Paviljon za posete zatvorenicima;

1.13. Paviljon za tretman zatvorenika sa posebnim potrebama;

1.14. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;

1.15. Odsek za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad;

1.16. Odsek za programe i socijalna pitanja;

1.17. Odsek za ekonomsku proizvodnju.

Član 35
Korektivni Centar za žene

1. Odeljenja Korektivnog Centra za žene su:

- 1.1. Odsek za bezbednost i operacije;
- 1.2. Paviljon 1;
- 1.3. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
- 1.4. Odsek za obrazovanje, programe, rad i socijalna pitanja.

Član 36
Korektivni-Vaspitni centar za maloletnike u Lipljanu

1. Odeljenja Korektivnog-vaspitnog centra za maloletnike u Lipljanu su:

- 1.1. Odsek za bezbednost i operacije;
- 1.2. Paviljoni;
- 1.3. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
- 1.4. Odsek za obrazovanje, programe, rad i socijalna pitanja.

2. Organizaciona struktura Korektivnog centra za maloletnike i Korektivnog centra za maloletnike u Lipljanu je zajednička i svim funkcijama i upravlja je direktor i osoblje Korektivnog centra za maloletnike u Lipljanu.

Član 37
Korektivni Centar u Smrekonicima

1. Odeljenja Korektivnog Centra Smrekonica su:

- 1.1. Odsek za bezbednost i operacije;
- 1.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
- 1.3. Odsek za programe rada i socijalna pitanja;
- 1.4. Paviljon 1;
- 1.5. Odsek za poljoprivrednu proizvodnju.

Član 38
Pritvorski Centar u Prištini

1. Odeljenja Pritvorskog centra u Prištini su:
 - 1.1. Odsek za bezbednost i operacije;
 - 1.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
 - 1.3. Paviljon 1;
 - 1.4. Paviljon 2;
 - 1.5. Odsek za sudsku psihijatriju;
 - 1.6. Odsek za programe, rad i socijalna pitanja.

Član 39
Pritvorski centar u Gnjilanu

1. Odeljenja Pritvorskog centra u Gnjilanu su:
 - 1.1. Odsek za bezbednost i operacije;
 - 1.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
 - 1.3. Paviljon 1;
 - 1.4. Paviljon 2;
 - 1.5. Odsek za programe rada i socijalne politike.

Član 40
Pritvorski centar u Peći

1. Odeljenja Pritvorskog centra u Peći su:
 - 1.1. Odsek za bezbednost i operacije;
 - 1.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
 - 1.3. Paviljon 1;
 - 1.4. Odsek za programe rada i socijalne politike.

Član 41
Pritvorski centar u Prizrenu

1. Odeljenja Pritvorskog centra u Prizrenu su:
 - 1.1. Odsek za bezbednost i operacije;
 - 1.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
 - 1.3. Paviljon 1;
 - 1.3. Odsek za programe rada i socijalne politike.

Član 42
Pritvorski centar u Mitrovici

1. Odeljenja Pritvorskog centra u Mitrovici su:
 - 1.1. Odsek za bezbednost i operacije;
 - 1.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
 - 1.3. Paviljon 1;
 - 1.4. Odsek za programe rada i socijalne politike.

Član 43
Zatvor Visoke Sigurnosti

1. Odeljenja Zatvora Visoke Sigurnosti su:
 - 1.1. Odsek za bezbednost i operacije;
 - 1.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
 - 1.3. Odsek za programe rada i socijalne politike;
 - 1.4. Paviljon 1;
 - 1.5. Paviljon 2;
 - 1.6. Paviljon 3.

POGLAVLJE I KOREKTIVNI CENTAR U DUBRAVU

Član 44 Korektivni Centar Dubrava

1. Misija Korektivnog centra Dubrava je izvršenje krivičnih sankcija, kao i sprovođenje programa rehabilitacije i resocijalizacije.

2. Dužnosti i odgovornosti Korektivnog centra Dubrava su:

2.1. vodi i kontroliše opštu delatnost ustanove u skladu sa važećim zakonima, uputstvima i naredbama izvršnog direktora Kazneno-popravne službe;

2.2. obezbeđuje zakonitost prijema i puštanja zatvorenika i pomaže rukovodiocima odjeljenja u određivanju ciljeva;

2.3. preduzimanje mera za održavanje i garantovanje pogodnog ambijenta za život zatvorenika i razvoj delatnosti u zavodu;

2.4. obezbeđuje i stara se o sprovođenju akata koji se odnose na obezbeđenje skladišta naoružanja i obuku sa vatrenim oružjem na poligonu ustanove;

2.5. sprovodi naloge sudova u vezi sa izvršenjem kazne;

2.6. organizuje i stara se da rad u ustanovi bude u skladu sa važećom zakonskom regulativom, kao i za jednak tretman osuđenih lica;

2.7. planira potrebe ustanove, stara se o održavanju i efikasnom funkcionisanju ustanove;

2.8. vršio planiranje i upravljanje finansijama ustanove;

2.9. obezbeđuje uslove za rad osoblja ustanove;

2.10. procenjuje potrebe i stara se o podizanju stručnih kapaciteta kadrova u ustanovi;

2.11. koordinira, kontroliše i obezbeđuje sprovođenje zadataka i programa rada kroz interne mehanizme;

2.12. stara se o održavanju i razvoju poljoprivredno-stočarske privrede u ustanovi;

2.13. odlučuje o disciplinskim merama prema osuđenom;

2.14. postupa i odgovara na pritužbe i zahteve zatvorenika u zavodu prema nadležnostima.

3. Direktor Korektivnog centra u Dubravi odgovara izvršnom direktoru Korektivne Službe Kosova.

4. Korektivni centar Dubrava sastoji se od sledećih odeljenja:

- 4.1. Odsek za spoljnu bezbednost;
- 4.2. Odeljenje unutrašnje bezbednosti;
- 4.3. Paviljon 1;
- 4.4. Paviljon 2;
- 4.5. Paviljon 3;
- 4.6. Paviljon 4;
- 4.7. Paviljon 5;
- 4.8. Paviljon 6;
- 4.9. Paviljon 7 i bolnički stacionar;
- 4.10. Paviljon 8;
- 4.11. Paviljon otvorenog tipa;
- 4.12. Paviljon za posete zatvorenicima;
- 4.13. Paviljon za tretman zatvorenika sa posebnim potrebama;
- 4.14. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
- 4.15. Odsek za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad;
- 4.16. Odsek za programe i socijalna pitanja;
- 4.17. Odsek za ekonomsku proizvodnju.

5. Broj zaposlenih u Korektivnom centru Dubrava je petsto četrdeset osam (548).

Član 45 **Odsek za spoljnu bezbednost**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za spoljnu bezbednost su:

- 1.1. obezbeđuje da su sve oblasti i prostori spoljnog perimetra, uključujući i okolni zid, na odgovarajućem nivou bezbednosti;
- 1.2. prati, nadgleda, razvija i sprovodi pravila i procedure za spoljni perimetar ustanove;

- 1.3. planira i odobrava dnevni i mesečni raspored osoblja korektivne institucije;
- 1.4. rukovodi bezbednosnim incidentima koji se dešavaju na području spoljnog perimetra KK-Dubrava;
- 1.5. kontroliše sva zabranjena područja u blizini spoljnog perimetra;
- 1.6. osigurava da su ograde i spoljni zidovi u ispravnom stanju i da su u skladu sa standardima;
- 1.7. analizira situaciju u pogledu mogućih bezbednosnih pretnji spolja;
- 1.8. organizuje i sprovodi raciju na ulazima i izlazima iz KC-Dubrava;
- 1.9. koordinira sa svim odeljenjima kako bi osigurao bezbedno okruženje za zatvorenike i osoblje.

2. Rukovodilac Odeljenja spoljne bezbednosti odgovara direktoru Korektivnog centra Dubrava.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju spoljne bezbednosti je sedamdeset dva (72).

Član 46 **Odeljenje za unutrašnju bezbednost**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja unutrašnje bezbednosti su:

- 1.1. obezbeđuje da su svi prostori i unutrašnji prostori Korektivnog centra u Dubravi na odgovarajućem nivou bezbednosti;
- 1.2. nadgleda aktivnosti i osigurava da je primena pravila i procedura od strane osoblja, zatvorenika i javnosti u skladu sa zakonima na snazi;
- 1.3. prati aktivnosti izvođača u toku rada u okviru ustanove;
- 1.4. prati i nadgleda kretanje zatvorenika i njihove aktivnosti;
- 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način da se podrži razvoj i unapređenje osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
- 1.6. izrađuje redovne izveštaje o poslovima unutrašnje bezbednosti KC Dubrava;
- 1.7. koordinira aktivnosti i kretanje zatvorenika;
- 1.8. izrađuje planove bezbednosti i planove za vanredne situacije;
- 1.9. proceni nivo bezbednosti i rizika unutar institucije;

- 1.10. osmišljava i sprovodi plan racija, interveniše i rukovodi u slučaju incidenata;
- 1.11. održava redovne kontakte sa drugim bezbednosnim institucijama;
- 1.12. koordinira sa svim odeljenjima kako bi obezbedio bezbedno okruženje.

2. Rukovodilac Odeljenja unutrašnje bezbednosti odgovara direktoru Korektivnog centra Dubrava.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju unutrašnje bezbednosti je šezdeset i šest (66).

Član 47 **Paviljon jedan (1)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona jedan (1) su:

- 1.1. nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da osoblje i zatvorenici u paviljonu sprovode pravila i procedure u skladu sa zakonima na snazi;
- 1.2. vodi postupak prijema i smeštaja zatvorenika u odeljenje;
- 1.3. izvrši internu klasifikaciju zatvorenika na odeljenju po stepenu kazne, krivičnim delima i drugim karakteristikama;
- 1.4. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
- 1.5. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
- 1.6. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
- 1.7. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
- 1.8. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova, uključujući higijenu;
- 1.9. izrađuje i sprovodi operativne planove za sprečavanje krijumčarenja na odeljenju;
- 1.10. koordinira sa svim ostalim divizijama i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.

2. Rukovodilac Paviljona jedan (1) izveštava direktoru Korektivnog centra Dubrava.

3. Broj zaposlenih u Paviljonu jedan (1) je trideset dva (32).

Član 48 **Paviljon dva (2)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona dva (2) su:

1.1. nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da osoblje i zatvorenici u paviljonu sprovode pravila i procedure u skladu sa zakonima na snazi;

1.2. vodi postupak prijema i smeštaja zatvorenika u odeljenje;

1.3. izvrši internu klasifikaciju zatvorenika na odeljenju po stepenu kazne, krivičnim delima i drugim karakteristikama;

1.4. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;

1.5. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;

1.6. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;

1.7. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;

1.8. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova, uključujući higijenu;

1.9. izrađuje i sprovodi operativne planove za sprečavanje krijumčarenja na odeljenju;

1.10. koordinira sa svim ostalim divizijama i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.

2. Rukovodilac Paviljona dva (2) izvestava direktoru Korektivnog centra Dubrava.

3. Broj zaposlenih u Paviljonu dva (2) je trideset dva (32).

Član 49 **Paviljon tri (3)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona tri (3) su:

1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i osigurava da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;

1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;

1.3. izvršio internu klasifikaciju zatvorenika na odeljenju na osnovu stepena kazne, krivičnih djela i drugih karakteristika;

1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;

- 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način da se podrži razvoj i unapređenje osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
 - 1.6. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
 - 1.7. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju,
 - 1.8. odgovoran je za bezbednost i nesmetan rad unutar paviljona, uključujući higijenu;
 - 1.9. izrađuje i sprovodi operativne planove za sprečavanje krijumčarenja na odeljenju;
 - 1.10. saraduje sa svim ostalim odeljenjima i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.
2. Rukovodilac Paviljona tri (3) odgovara direktoru Korektivnog centra Dubrava.
 3. Broj zaposlenih u Paviljonu tri (3) je trideset dva (32).

Član 50 **Paviljon četiri (4)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona četiri (4) su:
 - 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;
 - 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u paviljon;
 - 1.3. izvršio internu klasifikaciju zatvorenika na odeljenju na osnovu stepena kazne, krivičnih djela i drugih karakteristika;
 - 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
 - 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
 - 1.6. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
 - 1.7. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
 - 1.8. odgovoran je za bezbednost i nesmetan rad unutar paviljona, uključujući higijenu;
 - 1.9. izrađuje i sprovodi operativne planove za sprečavanje krijumčarenja na odeljenju;
 - 1.10. koordinira sa svim ostalim divizijama i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.

2. Rukovodilac Paviljona četiri (4) odgovara direktoru Korektivnog centra Dubrava.
3. Broj zaposlenih u paviljonu četiri (4) je trideset dva (32).

Član 51 **Paviljon pet (5)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona pet (5) su:

- 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;
- 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;
- 1.3. izvršio internu klasifikaciju zatvorenika u paviljonu po stepenu kazne, krivičnim djelima i drugim karakteristikama;
- 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
- 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
- 1.6. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
- 1.7. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
- 1.8. odgovoran je za bezbednost i nesmetan rad unutar paviljona, uključujući higijenu;
- 1.9. izrađuje i sprovodi operativne planove za sprečavanje krijumčarenja na odeljenju;
- 1.10. koordinira sa svim ostalim divizijama i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.

2. Rukovodilac Paviljona pet (5) odgovara direktoru Korektivnog centra Dubrava.
3. Broj zaposlenih u Paviljonu pet (5) je trideset dva (32).

Član 52 **Paviljon šest (6)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona šest (6) su:

- 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;
- 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;

- 1.3. izvršio internu klasifikaciju zatvorenika u paviljonu po stepenu kazne, krivičnim djelima i drugim karakteristikama;
 - 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
 - 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
 - 1.6. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
 - 1.7. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
 - 1.8. odgovoran je za bezbednost i nesmetan rad unutar paviljona, uključujući higijenu;
 - 1.9. izrađuje i sprovodi operativne planove za sprečavanje krijumčarenja na odeljenju;
 - 1.10. koordinira sa svim ostalim divizijama i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.
2. Rukovodilac Paviljona šest (6) odgovara direktoru Korektivnog centra Dubrava.
 3. Broj zaposlenih u Paviljonu šest (6) je trideset dva (32).

Član 53 **Paviljon sedam (7) i bolnički stacionar**

1. Dužnosti i odgovornosti odeljenja sedam (7) i bolničkog stacionara su:
 - 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i osigurava da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika u odeljenju sedam (7) i stacionaru u skladu sa zakonima na snazi;
 - 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje i stacionar;
 - 1.3. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
 - 1.4. smeštaj osuđenih u odeljenje sedam (7) i stacionar vrši se zbog potrebe za zdravstvenim lečenjem po preporuci lekara;
 - 1.5. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
 - 1.6. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
 - 1.7. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju i stacionaru;

- 1.8. odgovoran je za bezbednost i nesmetan rad unutar bolničkog odeljenja i bolnice;
 - 1.9. izrađuje i sprovodi operativne planove za sprečavanje negativnih događaja u paviljonu;
 - 1.10. koordinira sa svim ostalim divizijama i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.
2. Rukovodilac Odeljenja sedam (7) i Stacionarne bolnice odgovara direktoru Korektivnog centra Dubrava.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju sedam (7) i Stacionarnoj bolnici je trideset jedan (31).

Član 54 **Paviljon osam (8)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona osam (8) su:

- 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;
- 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;
- 1.3. izvrši internu klasifikaciju zatvorenika u paviljonu po stepenu kazne, krivičnim delima i drugim karakteristikama;
- 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
- 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
- 1.6. postupa po zahtevima i pritužbama osuđenih lica u skladu sa svojim ovlašćenjima;
- 1.7. vrši nadzor nad sprovođenjem posebnih programa za osuđena lica i periodično izveštava nadležne organe;
- 1.8. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
- 1.9. odgovoran je za bezbednost i nesmetan rad unutar paviljona, uključujući higijenu;
- 1.10. izrađuje i sprovodi operativne planove za prevenciju negativnih događaja na odeljenju;
- 1.11. koordinira sa svim ostalim divizijama i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.

2. Rukovodilac Paviljona osam (8) odgovara direktoru Korektivnog centra Dubrava.
3. Broj zaposlenih u Paviljonu osam (8) je dvadeset osam (28).

Član 55 **Paviljon otvorenog tipa**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona otvorenog tipa su:

- 1.1. vrši nadzor nad aktivnostima i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;
- 1.2. vrši nadzor nad postupkom prijema i smeštaja zatvorenika u odeljenje;
- 1.3. klasifikuje zatvorenike na osnovu radnih mesta;
- 1.4. voditi procedure za sprovođenje svih vrsta poseta zatvorenicima, uključujući identifikaciju, registraciju i pregled posetilaca;
- 1.5. izrađuje i sprovodi operativne planove za prevenciju negativnih događaja na otvorenom odeljenju i posete;
- 1.6. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
- 1.7. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
- 1.8. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
- 1.9. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
- 1.10. obezbeđuje nesmetan rad unutar otvorenog paviljona i posete;
- 1.11. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.

2. Rukovodilac Paviljona otvorenog tipa odgovara direktoru KC Dubrava.
3. Broj zaposlenih u Paviljonu otvorenog tipa je dvadeset pet (25).

Član 56 **Paviljon za posete zatvorenicima**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona za posete zatvorenicima su:

- 1.1. vodi, nadgleda i osigurava da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika za realizaciju poseta u skladu sa zakonima na snazi;
 - 1.2. vrši nadzor nad procedurama za sprovođenje svih vrsta poseta osuđenim licima, uključujući identifikaciju, registraciju i kontrolu osuđenika, posetilaca i njihovih stvari;
 - 1.3. osmišljava i sprovodi operativne planove
 - 1.4. obezbeđuje da se sprovođenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava kontakte sa spoljnim svetom;
 - 1.5. obezbedi bezbednost i nesmetano odvijanje radova tokom poseta;
 - 1.6. koordinira sa svim ostalim divizijama i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.
2. Rukovodilac Paviljona za posete zatvorenima odgovara direktoru Korektivni Center Dubrava.
 3. Broj zaposlenih u Paviljonu za posete zatvoru je četrnaest (14).

Član 57

Paviljon za tretman zatvorenika sa posebnim potrebama

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona za tretman zatvorenika sa posebnim potrebama su:
 - 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;
 - 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;
 - 1.3. klasifikuje zatvorenike na osnovu stepena kazne i krivičnih dela;
 - 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
 - 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
 - 1.6. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
 - 1.7. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
 - 1.8. odgovoran je za bezbednost i nesmetan rad unutar paviljona, uključujući higijenu;
 - 1.9. koordinira sa svim ostalim divizijama i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.

2. Rukovodilac Paviljona za postupanje sa zatvorenicima sa posebnim potrebama odgovara Direktor Korektivni Centra Dubrava.

3. Broj zaposlenih u Paviljonu za lečenje osuđenih lica sa posebnim potrebama je četrdeset (40).

Član 58

Odsek za profesionalne i tehničke usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za profesionalne i tehničke usluge su:

1.1. vodi dokumentaciju primljenih osuđenika i evidentira ih u bazi podataka;

1.2. vrši obračune trajanja izdržavanja kazne;

1.3. vodi dokumentaciju za postupke za otpust osuđenih, zahtjeve osuđenih za uslovni otpust, pomilovanje i suspenziju osude i prijevremeni otpust;

1.4. pruža pravne savete osuđenima o procesnim pitanjima i vrši nadzor nad sprovođenjem zakonitosti;

1.5. upravljanje skladištima i bazama podataka;

1.6. osigurava da se upravljanje i registracija imovine kontroliše i održava sve potrebne informacije u skladu sa zakonskim procedurama;

1.7. vrši nadzor nad sprovođenjem postupaka privatnog novca zatvorenicima, menze, kuhinje kao i nabavke artikala za potrebe zavoda;

1.8. pruža podršku u planiranju budžeta za organizacione strukture ustanove;

1.9. obezbeđuje sprovođenje procedura u vezi sa odmorima, prisustvom na radu, promenama plata;

1.10. rukovodi arhivskim sistemom i internom dokumentacijom ustanove;

1.11. procenjuje potrebe za obukom i upućuje ih odgovarajućoj jedinici, organizuje obuku u okviru ustanove;

1.12. rukovodi održavanjem i čistoćom objekata ustanove;

1.13. koordinira sa drugim odeljenjima;

1.14. priprema periodične izveštaje u vezi sa radom odeljenja za administraciju.

2. Rukovodilac Odeljenja za stručno-tehničke usluge odgovara direktoru Korektivni centra Dubrava.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za stručne i tehničke usluge je četrdeset i pet (45).

Član 59
Odsek za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad su:

- 1.1. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica;
- 1.2. prati proces obuke osuđenih lica;
- 1.3. obezbeđuje neophodne uslove i sredstva za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovnog procesa i obuka;
- 1.4. održava kontakt sa nadležnim institucijama za obrazovanje, stručno osposobljavanje i zapošljavanje;
- 1.5. upravlja i održava dosjee zatvorenika u bazi podataka u vezi sa obrazovanjem, stručnim veštinama i zapošljavanjem;
- 1.6. sačinjava redovne izveštaje o procesu obrazovanja, stručnog osposobljavanja i rada;
- 1.7. koordinira sa svim ostalim divizijama i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.

2. Rukovodilac Odeljenja za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad odgovara direktoru Korrekativni Centra Dubrava.

3. Broj zaposlenih u Odseku za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad je šest (6).

Član 60
Odsek za programe i socijalna pitanja

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za programe i socijalna pitanja su:

- 1.1. predlaže i osmišljava programe prema potrebama tretmana osuđenih lica, socijalnim pitanjima za poboljšanje njihovog blagostanja;
- 1.2. prati realizaciju programa, individualnih planova, postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje osuđenih lica;
- 1.3. organizuje grupnu terapiju i održava individualne seanse sa zatvorenicima;
- 1.4. prikuplja i vodi statistiku i bazu podataka u vezi sa ostvarivanjem beneficija za osuđena lica;
- 1.5. koordinira sa Odeljenjem za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad osuđenika;

- 1.6. priprema evaluacione izveštaje za osuđena lica i daje savete u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i beneficija;
 - 1.7. koordinira i koordinira rad sa vladinim i nevladinim organizacijama za dobrobit osuđenih lica;
 - 1.8. razmatra zahteve i pritužbe iz svoje nadležnosti za osuđena lica i daje relevantne preporuke rukovodstvu zavoda;
 - 1.9. organizuje sastanke multidisciplinarnog tima koji se odnose na beneficije, tretmane i druga pitanja zatvorenika;
 - 1.10. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;
 - 1.11. koordinira sa svim ostalim divizijama i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.
2. Rukovodilac Odeljenja za programe i socijalna pitanja odgovara direktoru Korektivnog centra Dubrava.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za programe i društvene djelatnosti je dvadeset jedan (21).

Član 61

Odsek za ekonomsku proizvodnju

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za ekonomsku proizvodnju su:
 - 1.1. planira, izrađuje programe za gajenje bilja u oblasti poljoprivrede, hortikulture, drugih poljoprivrednih proizvoda i drugih privrednih delatnosti;
 - 1.2. planira i rukovodi sektorom stočarstva;
 - 1.3. planira potrebe za brojem zaposlenih u zatvoru u pojedinim privrednim oblastima;
 - 1.4. vrši nadzor nad sadnjom, uzgojem bilja i žetvom proizvoda;
 - 1.5. planira troškove sezonskih i godišnjih budžetskih potreba;
 - 1.6. upravlja stečenim privrednim proizvodima i može ih distribuirati za potrebe drugih vaspitno-popravnih ustanova, ako zakonom nije drugačije određeno;
 - 1.7. vodi tačnu evidenciju ulaza i izlaza gajenih proizvoda i koordinira sa Ekonomskom jedinicom na nivou Kazneno-popravne službe za sva pitanja.
2. Rukovodilac Odseka za privrednu proizvodnju odgovara direktoru Korektivnog centra Dubrava.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za ekonomsku proizvodnju je sedam (7).

POGLAVLJE II KOREKTIVNI CENTAR ZA ŽENE U LIPJANU

Član 62 Korektivni centar za žene u Lipljanu

1. Misija Korektivnog centra za žene u Lipljanu je izvršenje krivičnih sankcija, kao i sprovođenje programa rehabilitacije i resocijalizacije.

2. Dužnosti i odgovornosti Korektivnog centra za žene u Lipljani:

2.1. organizuje, vodi, kontroliše opštu delatnost Kazneno-popravnog zavoda u skladu sa važećom zakonskom regulativom, uputstvima i naredbama izvršnog direktora Kazneno-popravne službe;

2.2. obezbeđuje zakonitost prijema i otpuštanja zatvorenika;

2.3. preduzima mere za održavanje i garantovanje pogodnog ambijenta za život osuđenih i razvoj delatnosti u Kazneno-popravnog zavodu;

2.4. obezbeđuje i stara se o sprovođenju akata koji se odnose na obezbeđenje skladišta naoružanja;

2.5. sprovodi naloge sudova u vezi sa izvršenjem kazne;

2.6. organizuje i stara se da rad u Kazneno-popravnog zavodu bude u skladu sa važećom zakonskom regulativom, kao i za jednak tretman osuđenih lica;

2.7. planira potrebe KC, stara se o održavanju i efikasnom funkcionisanju zavoda;

2.8. odgovoran je za planiranje i vođenje finansija za ustanovu;

2.9. obezbeđuje uslove za rad osoblja ustanove;

2.10. procenjuje potrebe i stara se o podizanju stručnih kapaciteta kadrova u ustanovi;

2.11. koordinira, kontroliše i obezbeđuje sprovođenje zadataka i programa rada kroz interne mehanizme;

2.12. stara se o održavanju i razvoju privrede u ustanovi;

2.13. odlučuje o disciplinskim merama prema osuđenom;

2.14. postupa i odgovara na pritužbe i zahteve zatvorenika u zavodu prema nadležnostima.

3. Direktor Korektivnog centra za žene u Lipljanu odgovara izvršnom direktoru Korektive Službe Kosova.

4. Korektivni centar za žene u Lipljanu se sastoji od sledećih odeljenja:

4.1. Odsek za bezbednost i operacije;

4.2. Paviljon 1;

4.3. Odsek za profesionalne i tehničke usluge

4.4. Odsek za obrazovanje, programe rada i socijalna pitanja.

5. Broj zaposlenih u Kazneno-popravnom centru za žene u Lipljanu je sedam deseti tri (73).

Član 63 **Odsek za bezbednost i operacije**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za bezbednost i operacije u Korektivnom centru za žene u Lipljanu su:

1.1. obezbeđuje i kontroliše da su svi prostori i spoljašnji i unutrašnji prostori KC za žene na odgovarajućem nivou bezbednosti;

1.2. prati i nadgleda sprovođenje pravila i procedura u Korektivni centra za žene;

1.3. izrađuje planove bezbednosti i planove za vanredne situacije;

1.4. osigurava da su spoljne ograde po obodu u ispravnom stanju i da su u skladu sa standardima;

1.5. prati rad izvođača radova na obezbeđenju Korektivnog centra za žene;

1.6. prati i nadgleda osuđene i pritvorene žene unutar zavoda kao i van perimetra kada je to u nadležnosti Korektivnog centra za žene u Lipljanu;

1.7. izrađuje redovne izveštaje o poslovima unutrašnje bezbednosti KC za žene;

1.8. ispituje zahteve i pritužbe osuđenika iz svoje nadležnosti;

1.9. koordinira sa svim odeljenjima kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje, zatvorenike i posetioce.

2. Rukovodilac Odeljenja za bezbednost i operacije odgovara direktoru Korektivnog centra za žene.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za bezbednost i operacije u KC za žene je sedamnaest (17).

Član 64 Paviljon 1

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona jedan (1) su:

1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;

1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;

1.3. vrši klasifikaciju osuđenika na osnovu starosnog statusa, stepena kazne i krivičnih dela;

1.4. obaveštava štićenike o kućnom redu;

1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;

1.6. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;

1.7. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih lica i poboljšanje njihovog blagostanja;

1.8. prati sprovođenje procedura i prakse za evaluaciju i zapošljavanje osuđenih lica;

1.9. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica; 1

1.10. prati proces obuke osuđenih lica;

1.11. obezbeđuje neophodne uslove i sredstva za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovno-vaspitnog procesa;

1.12. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;

1.13. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona;

1.14. koordinira sa svim odeljenjima kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Rukovodilac Paviljona jedan (1) odgovara direktoru Korektivnog centra za žene u Lipljanu.

3. Broj zaposlenih u Paviljonu jedan (1) je trideset i šest (36).

Član 65 Odsek za profesionalne i tehničke usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za profesionalne i tehničke usluge su:

- 1.1. vodi dokumentaciju primljenih osuđenika i evidentira ih u bazi podataka;
- 1.2. vrši obračune trajanja izdržavanja kazne;
- 1.3. vodi dokumentaciju za postupke za otpust osuđenih, zahtjeve osuđenih za uslovni otpust, pomilovanje i suspenziju osude;
- 1.4. pruža pravne savete osuđenima o procesnim pitanjima i vrši nadzor nad sprovođenjem zakonitosti;
- 1.5. upravljanje skladištima i bazama podataka;
- 1.6. osigurava da se upravljanje i registracija imovine kontroliše i održava sve potrebne informacije u skladu sa zakonskim procedurama;
- 1.7. vrši nadzor nad sprovođenjem postupaka privatnog novca zatvorenicima, menze, kuhinje kao i nabavke artikala za potrebe institucije;
- 1.8. pruža podršku u planiranju budžeta za organizacione strukture ustanove;
- 1.9. obezbeđuje sprovođenje procedura u vezi sa odmorima, kontinuitetom na radu, promenama plata i dr.
- 1.10. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;
- 1.11. rukovodi arhivskim sistemom i internom dokumentacijom u ustanovi;
- 1.12. procenjuje potrebe za obukom i upućuje ih odgovarajućoj jedinici, organizuje obuku u okviru ustanove;
- 1.13. rukovodi održavanjem i čistoćom objekata ustanove;
- 1.14. usaglašen sa drugim divizijama.

2. Rukovodilac Odeljenja za stručne i tehničke usluge odgovara direktoru Korektivnog centra za žene u Lipljanu.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za stručno-tehničke usluge je trinaest (13).

Član 66

Odsek za obrazovanje, programe rada i socijalna pitanja

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za obrazovanje, programe rada i socijalna pitanja su:

- 1.1. daje savete o tretmanu i rehabilitaciji maloletnih zatvorenika tokom boravka u Korektivnoj instituciji;

- 1.2. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje maloletnika;
 - 1.3. obezbeđuje neophodne uslove i sredstva za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovno-vaspitnog procesa;
 - 1.4. vodi i vodi dosije osuđenika u bazi podataka o obrazovanju, stručnoj spremi i zapošljavanju, sačinjava redovne izveštaje o procesu obrazovanja, stručnog osposobljavanja i rada;
 - 1.5. saraduje sa nadležnom jedinicom za obrazovanje i obuku pri opštinskoj direkciji za obrazovanje u oblasti obrazovanja maloletnika;
 - 1.6. koordinira sa nadležnim odeljenjem u Glavnoj upravi Kazneno-popravne službe za organizaciju sportskih i kulturnih aktivnosti;
 - 1.7. predlaže i osmišljava programe postupanja sa socijalnim stanjem maloletnika sa vaspitno-vaspitnim merama za poboljšanje njihovog blagostanja;
 - 1.8. koordinira sa državnim i nevladinim organizacijama za izradu programa i zaštite maloletnika;
 - 1.9. razmatra pritužbe zatvorenika i daje relevantne preporuke rukovodstvu korektivni centra;
 - 1.10. izrađuje periodične izveštaje u vezi sa radom jedinice.
2. Rukovodilac odeljenja za obrazovanje, programe rada i socijalna pitanja odgovara direktoru Korektivnog centra u Lipljanu.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za obrazovanje, programe, rad i socijalna pitanja je šest (6).

POGLAVLJE III KOREKTIVNI-VASPITNI CENTAR ZA MALOLETNIKE U LIPJANU

Član 67 Korektivni-vaspitni centar za maloletnike u Lipljanu

1. Misija Korektivno-vaspitnog- centra za maloletnike u Lipljanu je izvršenje krivičnih sankcija kao i sprovođenje programa rehabilitacije i resocijalizacije.
2. Dužnosti i odgovornosti Kazneno-popravnog centra za maloletnike u Lipljanu su:
 - 2.1. rukovodi opštom delatnošću institucije u skladu sa zakonima na snazi, uputstvima i naredbama Generalnog direktora KSK;

- 2.2. obezbeđuje zakonitost prijema i otpuštanja zatvorenika;
 - 2.3. preduzima mere za održavanje i garantovanje pogodnog ambijenta za život zatvorenika i razvoj delatnosti u zavodu;
 - 2.4. obezbeđuje i stara se o sprovođenju akata u vezi sa obezbeđenjem skladišta naoružanja, sprovodi naloge sudova u vezi sa izvršenjem kazne;
 - 2.5. organizuje i stara se da rad u ustanovi bude u skladu sa važećom zakonskom regulativom, kao i za jednak tretman osuđenih lica;
 - 2.6. planira potrebe ustanove, stara se o održavanju i efikasnom funkcionisanju ustanove;
 - 2.7. uradi planiranje i upravljanje finansijama za instituciju;
 - 2.8. obezbeđuje uslove za rad osoblja ustanove;
 - 2.9. procenjuje potrebe i stara se o podizanju stručnih kapaciteta kadrova u ustanovi;
 - 2.10. koordinira, kontroliše i obezbeđuje sprovođenje zadataka i programa rada kroz interne mehanizme;
 - 2.11. stara se o održavanju i razvoju privrede u ustanovi;
 - 2.12. odlučuje o disciplinskim merama prema osuđenom;
 - 2.13. postupa i odgovara na pritužbe i zahteve zatvorenika u zavodu prema nadležnostima.
 - 2.14. obavlja i druge poslove i obaveze utvrđene važećim zakonima.
3. Direktor korektivno-vaspitnog centra za maloletnike u Lipljanu odgovara izvršnom direktoru Korektivne službe.
 4. Korektivni centar za maloletnike u Lipljanu se sastoji od sledećih odeljenja:
 - 4.1. Odsek za bezbednost i operacije;
 - 4.2. Paviljoni;
 - 4.3. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
 - 4.4. Odsek za obrazovanje, programe, rad i socijalna pitanja.
 5. Broj zaposlenih u Korektivnom vaspitnom centru za maloletnike u Lipljanu je sto trideset i jedan (131).

Član 68

Odsek za bezbednost i operacije

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za bezbednost i operacije u Kazneno popravnom centru za maloletnike u Lipljanu su:

- 1.1. obezbeđuje da svi prostori i spoljašnji i unutrašnji prostori u Korektivnm centru u Lipljanu budu na odgovarajućem nivou bezbednosti;
- 1.2. nadgleda i obezbeđuje sprovođenje internih pravila i procedura za bezbednost Korektivnog centra u Lipljanu;
- 1.3. kontroliše zabranjena područja u blizini spoljnog perimetra Korektivnog centra u Lipljanu;
- 1.4. izrađuje planove bezbednosti i planove za vanredne situacije;
- 1.5. osigurava da su spoljne ograde po obodu u ispravnom stanju i da su u skladu sa standardima;
- 1.6. prati aktivnosti izvođača radova na obezbeđenju Korektivnog centra;
- 1.7. prati i nadgleda maloletna lica u ustanovama i van njih prema nadležnostima;
- 1.8. izrađuje redovne izveštaje o aktivnostima unutrašnje bezbednosti u Kazneno-popravnom centru u Lipljanu;
- 1.9. ispituje zahteve i pritužbe maloletnika prema svojim nadležnostima;
- 1.10. koordinira sa svim odeljenjima kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Rukovodilac Odeljenja za bezbednost i operacije odgovara direktoru Korektivnog-vaspitnog centra za maloletnike u Lipljanu.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za bezbednost i operativu u Korektivno-vaspitnom centru za maloletnike u Lipljanu, je četrdeset sedam (47).

Član 69

Paviljoni

1. Dužnosti i odgovornosti paviljona su:

- 1.1. vodi i nadzire aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i maloletnika zatvorenih u odeljenju u skladu sa važećim zakonima;
- 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;

1.3. vrši klasifikaciju osuđenika na osnovu starosnog statusa, stepena kazne i krivičnih dela;

1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;

1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;

1.6. podnosi izveštaje multidisciplinarnim komisijama o ponašanju zatvorenika na odeljenju;

1.7. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih lica i poboljšanje njihovog blagostanja;

1.8. prati sprovođenje procedura i praksi za evaluaciju, zapošljavanje

1.9. prati proces obuke osuđenih lica;

1.10. obezbeđuje neophodne uslove i alate za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovnog procesa i obuka;

1.11. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;

1.12. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona;

1.13. koordinira sa svim odeljenjima kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Vođa paviljona odgovara direktoru Kazneno-popravnog vaspitnog centra za maloletnike u Lipljanu.

3. Broj zaposlenih u Paviljonu je pedeset i šest (56).

Član 70

Odsek za profesionalne i tehničke usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za profesionalne i tehničke usluge su:

1.1. vodi dokumentaciju primljenih osuđenika i evidentira ih u bazi podataka;

1.2. vrši obračune trajanja izdržavanja kazne;

1.3. vodi dokumentaciju za postupke za otpust osuđenih, zahtjeve osuđenih za uslovni otpust, pomilovanje i suspenziju osude;

1.4. nadgledaju skladišta i održavaju baze podataka;

- 1.5. osigurava da se sva imovina evidentira i održava u skladu sa zakonskim procedurama;
 - 1.6. vrši nadzor nad sprovođenjem postupaka privatnog novca zatvorenicima, menze, kuhinje kao i nabavke artikala za potrebe zavoda;
 - 1.7. pruža podršku u planiranju budžeta za organizacione strukture IK;
 - 1.8. obezbeđuje sprovođenje procedura u vezi sa odmorima, kontinuitetom na radu, poImenama plata i sl.;
 - 1.9. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;
 - 1.10. vrši nadzor nad arhivskim sistemom i internom dokumentacijom u ustanovi;
 - 1.11. procenjuje potrebe za obukom i upućuje ih nadležnoj jedinici, organizuje obuku u okviru ustanove;
 - 1.12. vrši nadzor nad održavanjem i čistoćom objekata ustanove;
 - 1.13. koordinira sa drugim odeljenjima;
 - 1.14. izrađuje periodične izveštaje u vezi sa aktivnostima Odeljenja za opšte službe.
2. Rukovodilac odeljenja za stručne i tehničke usluge odgovara direktoru korektivno vaspitnog centra za maloletnike u Lipljanu.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za stručne i tehničke usluge je trinaest (13).

Član 71

Odsek za obrazovanje, programe, rad i socijalna pitanja

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za obrazovanje, programe rada i socijalna pitanja su:
 - 1.1. daje savete o tretmanu i rehabilitaciji maloletnih zatvorenika tokom boravka u Korektivnom centru;
 - 1.2. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje maloletnika;
 - 1.3. obezbeđuje neophodne uslove i sredstva za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovno-vaspitnog procesa;
 - 1.4. vodi dosjee osuđenika u bazi podataka o obrazovanju, stručnoj spremi i zapošljavanju, sačinjava redovne izveštaje o procesu obrazovanja, stručnosti i radu;
 - 1.5. koordinira sa nadležnom jedinicom za obrazovanje i obuku pri opštinskoj direkciji za obrazovanje, u vezi sa obrazovanjem maloletnika;

- 1.6. koordinira sa nadležnim odeljenjem u centralnoj direkciji za organizaciju sportskih i kulturnih aktivnosti;
 - 1.7. predlaže i osmišljava programe postupanja sa socijalnim stanjem maloletnika sa vaspitno-vaspitnim merama za poboljšanje njihovog blagostanja;
 - 1.8. koordinira sa državnim i nevladinim organizacijama za izradu programa i zaštite maloletnika;
 - 1.9. razmatra pritužbe zatvorenika i daje relevantne preporuke rukovodstvu Korektivni centar;
 - 1.10. priprema periodične izveštaje u vezi sa aktivnostima divizije.
2. Rukovodilac odeljenja za obrazovanje, programe, rad i socijalna pitanja odgovara direktoru korektivno vaspitnog centra za maloletnike u Lipljanu.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za obrazovanje, programe, rad i socijalna pitanja je četrnaest (14)

POGLAVLJE IV KOREKTIVNI CENTAR U SMREKONICI

Član 72 Korektivni Centar u Smrekonici

1. Misija Korektivni centar Smrekonica je izvršenje krivičnih sankcija, kao i sprovođenje programa rehabilitacije i resocijalizacije.
2. Dužnosti i odgovornosti Korektivni centar Smrekonica su:
 - 2.1. organizuje, vodi, kontroliše opštu delatnost ustanove u skladu sa važećim zakonodavstvom;
 - 2.2. obezbeđuje zakonitost prijema i otpuštanja zatvorenika;
 - 2.3. preduzima mere za održavanje i garantovanje pogodnog ambijenta za život zatvorenika i razvoj delatnosti u instituciju;
 - 2.4. obezbeđuje i stara se o sprovođenju akata koji se odnose na obezbeđenje skladišta naoružanja;
 - 2.5. sprovodi naloge sudova u vezi sa izvršenjem kazne;
 - 2.6. organizuje i stara se da rad u ustanovi bude u skladu sa važećom zakonskom regulativom, kao i za jednak tretman osuđenih lica;
 - 2.7. stara se o održavanju i efikasnom radu ustanove;

- 2.8. uradi planiranje i finansijsko upravljanje za instituciju;
 - 2.9. obezbeđuje uslove za rad osoblja ustanove;
 - 2.10. procenjuje potrebe i stara se o podizanju stručnih kapaciteta kadrova u ustanovi;
 - 2.11. koordinira, kontroliše i obezbeđuje sprovođenje zadataka i programa rada kroz interne mehanizme;
 - 2.12. stara se o održavanju i razvoju privrede u ustanovi;
 - 2.13. odlučuje o disciplinskim merama protiv osuđenih.
 - 2.14. postupa i odgovara na pritužbe i zahteve zatvorenika u zavodu prema nadležnostima.
 - 2.15. obavlja i druge poslove i obaveze utvrđene važećim zakonima.
3. Direktor Korektivnog centra u Smrekonici odgovara izvršnom direktoru Korektivne Službe kosova.
4. Korektivni centar Smrekonice se sastoji od sledećih odeljenja:
- 4.1. Odsek za bezbednost i operacije;
 - 4.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
 - 4.3. Odsek za programe rada i socijalna pitanja;
 - 4.4. Paviljon 1;
 - 4.5. Odsek za poljoprivrednu proizvodnju.
5. Broj zaposlenih u sedamdeset i tri (73).

Član 73 **Odsek za bezbednost i operacije**

1. Dužnosti i odgovornosti bezbednosno-operativnog odeljenja KC Smrekonica su:
 - 1.1. stara se da svi prostori i spoljašnji i unutrašnji prostori KC Smrekonica budu na odgovarajućem nivou bezbednosti;
 - 1.2. nadzire i obezbeđuje sprovođenje internih pravila i procedura za bezbednost korektivnog centra u Smrekonici;
 - 1.3. kontroliše zabranjena područja u blizini spoljnog perimetra Korektivnog centra u Smrekonici;

- 1.4. obezbeđuje da spoljne ograde po obodu budu u redu i da su u skladu sa standardima;
 - 1.5. prati aktivnosti izvođača radova na obezbeđenju KPZ Smrekonica;
 - 1.6. prati i nadgleda osuđena lica u ustanovama i van njih prema nadležnostima;
 - 1.7. priprema redovne izveštaje o poslovima unutrašnje bezbednosti u KC Smrekonica;
 - 1.8. izrađuje planove bezbednosti i planove za vanredne situacije;
 - 1.9. razmatra zahteve i pritužbe osuđenih prema svojim nadležnostima;
 - 1.10. koordinira sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.
2. Rukovodilac Odeljenja za obezbeđenje i rad odgovara direktoru Korektivni centra Smrekonica.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za obezbeđenje i operativu KC Smrekonica je trideset dva (32).

Član 74
Odsek za profesionalne i tehničke
usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za profesionalne i tehničke usluge su:
 - 1.1. vodi dokumentaciju primljenih osuđenika i evidentira ih u bazi podataka;
 - 1.2. vrši obračune trajanja izdržavanja kazne;
 - 1.3. vodi dokumentaciju za postupke za otpust osuđenih, zahtjeve osuđenih za uslovni otpust, pomilovanje i suspenziju osude;
 - 1.4. upravljanje skladištima i bazama podataka;
 - 1.5. osigurava da se sva imovina registruje i održava u skladu sa zakonskim procedurama;
 - 1.6. vrši nadzor nad sprovođenjem postupaka privatnog novca zatvoreniciima, menze, kuhinje kao i nabavke artikala za potrebe zavoda;
 - 1.7. pruža podršku u planiranju budžeta za organizacione strukture ustanove;
 - 1.8. obezbeđuje sprovođenje procedura u vezi sa odmorima, kontinuitetom u radu, promenama plata;
 - 1.9. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;
 - 1.10. rukovodi arhivskim sistemom i internom dokumentacijom ustanove;

1.11. procenjuje potrebe za obukom i upućuje ih odgovarajućoj jedinici, organizuje obuku u okviru ustanove;

1.12. rukovodi održavanjem i čistoćom objekata ustanove;

1.13. koordinira rad sa drugim odeljenjima.

2. Rukovodilac Odeljenja za stručno-tehničku službu odgovara direktoru Korektivni centra Smrekonica.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za stručne i tehničke usluge je trinaest (13).

Član 75

Odsek za programe rada i socijalne politike

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za programe rada i socijalna pitanja su:

1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;

1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;

1.3. klasifikuje zatvorenike na osnovu stepena kazne i krivičnih dela;

1.4. izrađuje programe rada i stručnog usavršavanja osuđenih lica;

1.5. prati proces obuke u fazama stručnog osposobljavanja i angažovanja u radu osuđenika;

1.6. obezbeđuje neophodne uslove i alate za razvoj i nesmetano odvijanje obuka i rada u ustanovi;

1.7. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;

1.8. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;

1.9. prati i kontroliše sprovođenje postupaka i prakse ocenjivanja i zapošljavanja osuđenih lica unutar i van Korektivni institucija;

1.10. vodi statistiku kontinuiteta obuka, programa i zapošljavanja osuđenih lica;

1.11. predlaže i osmišljava programe za postupanje sa socijalnim stanjem osuđenih lica, za poboljšanje njihovog blagostanja;

1.12. izrađuje periodične izveštaje o radu jedinice;

- 1.13. koordinira sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.
2. Rukovodilac Odseka za programe rada i socijalna pitanja odgovara direktoru korektivnog centra u Smrekonici.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za programe rada i socijalna pitanja je sedam (7).

Član 76 **Paviljon jedan (1)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona jedan (1) su:

- 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;
- 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;
- 1.3. vrši klasifikaciju osuđenika na osnovu starosnog statusa, stepena kazne i krivičnih dela;
- 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
- 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
- 1.6. podnosi izveštaje multidisciplinarnim komisijama o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
- 1.7. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih lica i poboljšanje njihovog blagostanja;
- 1.8. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje osuđenih lica;
- 1.9. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica;
- 1.10. prati proces obuke osuđenih lica;
- 1.11. obezbeđuje neophodne uslove i sredstva za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovno-vaspitnog procesa;
- 1.12. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
- 1.13. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona;
- 1.14. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Rukovodilac Paviljona prijavljuje jedan (1) direktoru KC Smrekonica.

3. Broj zaposlenih u Paviljonu jedan (1) je pedeset (15).

Član 77 **Odsek za poljoprivrednu proizvodnju**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za poljoprivrednu proizvodnju KPZ Smrekonica su;

1.1. planovi, projekti programa za gajenje bilja u oblasti agrokulture, hortikulture, drugih poljoprivrednih proizvoda i drugih privrednih delatnosti;

1.2. planira potrebe za brojem zaposlenih u zatvoru u pojedinim privrednim oblastima;

1.3. vrši nadzor nad sadnjom, uzgojem bilja i žetvom proizvoda;

1.4. planira troškove sezonskih i godišnjih budžetskih potreba;

1.5. upravlja stečenim privrednim proizvodima i može ih distribuirati za potrebe drugih vaspitno-popravnih ustanova, ako zakonom nije drugačije određeno;

1.6. vodi tačnu evidenciju ulaza i izlaza uzgojenih proizvoda i koordinira sa Ekonomskom jedinicom na nivou Korektivne službe za sva pitanja

2. Rukovodilac Odeljenja za poljoprivrednu proizvodnju odgovara direktoru Korektivni centra Smrekonica.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za poljoprivrednu proizvodnju je pet (5).

POGLAVLJE V **PRITVORNI CENTAR U PRIŠTINI**

Član 78 **Pritvorski centar u Prištini**

1. Misija Pritvorskog centra u Prištini je izvršenje krivičnih sankcija, mere pritvora kao i sprovođenje programa rehabilitacije i resocijalizacije.

2. Dužnosti i odgovornosti Pritvorskog centra u Prištini su:

2.1. organizuje, vodi, kontroliše opštu delatnost institucije u skladu sa zakonima na snazi, uputstvima i naredbama Izvršnog direktora KSK;

2.2. obezbeđuje zakonitost prijema i otpuštanja zatvorenika;

2.3. preduzima mere za održavanje i garantovanje pogodnog ambijenta za život zatvorenika i razvoj delatnosti u zavodu;

2.4. obezbeđuje i stara se o sprovođenju akata koji se odnose na obezbeđenje skladišta naoružanja;

2.5. sprovodi naloge sudova u vezi sa izvršenjem kazne;

2.6. organizuje i stara se da rad u ustanovi bude u skladu sa važećom zakonskom regulativom, kao i za jednak tretman osuđenih lica;

2.7. planira potrebe ustanove, stara se o održavanju i efikasnom radu ustanove;

2.8. odgovoran je za planiranje i vođenje finansija za ustanovu;

2.9. obezbeđuje uslove za rad osoblja ustanove;

2.10. procenjuje potrebe i stara se o podizanju stručnih kapaciteta kadrova u ustanovi;

2.11. koordinira, kontroliše i obezbeđuje sprovođenje zadataka i programa rada kroz interne mehanizme;

2.12. stara se o održavanju u ustanovi;

2.13. odlučuje o disciplinskim merama prema osuđenom;

2.14. postupa i odgovara na pritužbe i zahteve zatvorenika u zavodu prema nadležnostima.

3. Vršiti druge poslove i obaveze utvrđene važećim zakonodavstvom.

4. Odeljenja Pritvorskog centra u Prištini su:

4.1. Odsek za bezbednost i operacije;

4.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;

4.3. Paviljon 1;

4.4. Paviljon 2;

4.5. Odsek Feronzičke psihijatrije;

4.6. Odsek za programe, rad i socijalna pitanja.

5. Broj zaposlenih u Pritvorskom centru u Prištini je sto osamdeset osam (188).

6. Direktor Pritvorskog centra u Prištini odgovara izvršnom direktoru Korektivne Službe Kosova.

Član 79
Odsek za bezbednost i operacije

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za bezbednost i operacije u Pritvorskom centru u Prištini su:

1.1. obezbeđuje da su sve oblasti i spoljni i unutrašnji prostori Pritvorskog centra u Prištini na odgovarajućem nivou bezbednosti;

1.2. prati i nadgleda sprovođenje pravila i procedura na perimetru Pritvorskog centra u Prištini od strane osoblja, zatvorenika i javnosti;

1.3. kontroliše zabranjena područja u blizini spoljnog perimetra Pritvorskog centra u Prištini;

1.4. osigurava da su spoljne ograde po obodu u ispravnom stanju i da su u skladu sa standardima;

1.5. prati rad izvođača radova za obezbeđenje Pritvorskog centra u Prištini;

1.6. prati i nadgleda zatvorenike unutar ustanove kao i van njenog perimetra kada je to u nadležnosti Pritvorskog centra u Prištini;

1.7. izrađuje redovne izveštaje u vezi sa aktivnostima unutrašnje bezbednosti Pritvorskog centra u Prištini;

1.8. izrađuje planove bezbednosti i planove za vanredne situacije;

1.9. ispituje zahteve i pritužbe osuđenika iz svoje nadležnosti;

1.10. koordinira sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Rukovodilac Odseka za bezbednost i operacije odgovara direktoru Pritvorskog centra u Prištini.

3. Broj zaposlenih u odeljenju za obezbeđenje i operative u Pritvorskom centru u Prištini je šezdeset osam (68).

Član 80
Odsek za profesionalne i tehničke
usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za profesionalne i tehničke usluge su:

1.1. vodi dokumentaciju primljenih osuđenika i evidentira ih u bazi podataka;

1.2. vrši obračune trajanja izdržavanja kazne;

- 1.3. vodi dokumentaciju za postupke za otpust osuđenih, zahtjeve osuđenih za uslovni otpust, pomilovanje i suspenziju osude;
 - 1.4. pruža pravne savete osuđenima o procesnim pitanjima i vrši nadzor nad sprovođenjem zakonitosti;
 - 1.5. upravlja repozitorijumima i bazama podataka;
 - 1.6. osigurava da se upravljanje imovinom i registracija kontroliše i održava sve potrebne informacije u skladu sa zakonskim procedurama;
 - 1.7. vrši nadzor nad sprovođenjem postupaka privatnog novca zatvoreniciima, menze, kuhinje kao i nabavke artikala za potrebe zavoda;
 - 1.8. pruža podršku u planiranju budžeta za organizacione strukture ustanove;
 - 1.9. obezbeđuje sprovođenje procedura u vezi sa odmorima, kontinuitetom u radu, promenama plata;
 - 1.10. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;
 - 1.11. rukovodi arhivskim sistemom i internom dokumentacijom ustanove;
 - 1.12. procenjuje potrebe za obukom i upućuje ih odgovarajućoj jedinici, organizuje obuku u okviru ustanove;
 - 1.13. rukovodi održavanjem i čistoćom objekata ustanove;
 - 1.14. saraduje sa drugim odeljenjima.
2. Rukovodilac odeljenja za stručne i tehničke usluge odgovara direktoru Pritvorskog centra u Prištini.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za stručne i tehničke usluge je sedamnaest (17).

Član 81 **Paviljon jedan (1)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona jedan (1) su:
 - 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;
 - 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;
 - 1.3. klasifikuje zatvorenike na osnovu starosti, stepena kazne i krivičnih dela;
 - 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;

- 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
 - 1.6. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
 - 1.7. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih lica i poboljšanje njihovog blagostanja;
 - 1.8. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje osuđenih lica;
 - 1.9. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica;
 - 1.10. prati proces obuke osuđenih lica;
 - 1.11. obezbeđuje neophodne uslove i alate za razvoj i nesmetan tok obuka;
 - 1.12. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
 - 1.13. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona;
 - 1.14. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.
2. Rukovodilac Paviljona jedan (1) izvestava direktoru Pritvorskog centra u Prištini.
 2. Broj zaposlenih u Paviljonu jedan (1) je trideset osam (38).

Član 82 **Paviljon dva (2)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona dva (2) su:
 - 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i osigurava da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika u paviljonu u skladu sa zakonima na snazi;
 - 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;
 - 1.3. vrši klasifikaciju osuđenika na osnovu statusa, starosti, stepena kazne i krivičnih dela;
 - 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
 - 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
 - 1.6. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;

- 1.7. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih lica i poboljšanje njihovog blagostanja;
 - 1.8. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje osuđenih lica;
 - 1.9. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica;
 - 1.10. prati proces obuke osuđenih lica;
 - 1.11. obezbeđuje neophodne uslove i alate za razvoj i nesmetan tok obuka;
 - 1.12. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
 - 1.13. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona;
 - 1.14. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.
2. Rukovodilac Paviljona prijavljuje jedan (1) direktoru Pritvorskog centra u Prištini.
 3. Broj zaposlenih u Paviljonu dva (2) je trideset osam (38).

Član 83

Odsek za sudsku psihijatriju

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za sudsku psihijatriju su:
 - 1.1. sprovodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika na odeljenje sudske psihijatrije po preporuci medicinskog osoblja IPFK.
 - 1.2. obezbeđuje bezbedno okruženje za osoblje, zatvorenike i posetioce;
 - 1.3. obezbeđuje odgovarajući nivo bezbednosti u svim prostorijama i prostorima odeljenja forenzičke psihijatrije u kojima su smešteni zatvorenici;
 - 1.4. organizuje i nadgleda sve aktivnosti osuđenih lica tokom boravka na odeljenju;
 - 1.5. koordinira rad sa korektivnim institucijama i jedinicom za sprovod i prevoz osuđenih za izvršenje odluka, sudskih naloga i medicinskih uputstava;
 - 1.6. koordinira rad sa upravom ustanove na angažovanju osoblja za zbrinjavanje osuđenika sa psihijatrijskim oboljenjima smeštenih u drugim odeljenjima;
 - 1.7. stara se o održavanju i čistoći odeljenja.
2. Šef Odeljenja za sudsku psihijatriju odgovara direktoru Pritvorskog centra u Prištini.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za sudsku psihijatriju je osamnaest (18).

Član 84 **Odsek za programe rada i socijalne politike**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za programe rada i socijalna pitanja su:

1.1. predlaže i osmišljava programe prema potrebama tretmana osuđenih lica, socijalnim pitanjima za poboljšanje njihovog blagostanja;

1.2. vodi i prati realizaciju programa, individualnih planova, procedura i praksi za evaluaciju i zapošljavanje osuđenih lica;

1.3. organizuje grupnu terapiju i održava individualne seanse sa zatvorenicima;

1.4. prikuplja i vodi statistiku i bazu podataka u vezi sa ostvarivanjem beneficija za osuđena lica;

1.5. priprema evaluacione izveštaje za osuđena lica i daje savete u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i beneficija;

1.6. saraduje i koordinira rad sa vladinim i nevladinim organizacijama za dobrobit osuđenih lica;

1.7. razmatra zahteve i pritužbe iz svoje nadležnosti za osuđena lica i daje relevantne preporuke rukovodstvu zavoda;

1.8. organizuje sastanke multidisciplinarnog tima koji se odnose na beneficije, tretmane i druga pitanja zatvorenika;

1.9. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;

1.10. saraduje sa svim ostalim odeljenjima i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.

2. Rukovodilac Odseka za programe rada i socijalna pitanja odgovara direktoru Pritvorskog centra u Prištini.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za programe rada i socijalna pitanja je osam (8).

POGLAVLJE VI PRITVORNI CENTAR U GNJILANU

Član 85 Pritvorski centar u Gnjilanu

1. Misija Pritvorskog centra u Gnjilanu je izvršenje krivičnih sankcija, mere pritvora, kao i sprovođenje programa rehabilitacije i resocijalizacije.

2. Dužnosti i odgovornosti Pritvorskog centra u Gnjilanu su:

2.1. organizuje, vodi, kontroliše opštu delatnost IK u skladu sa važećim zakonima, uputstvima i naredbama Izvršnog direktora Korektivne službe;

2.2. obezbeđuje zakonitost prijema i otpuštanja zatvorenika;

2.3. preduzima mere za održavanje i garantovanje pogodnog ambijenta za život zatvorenika i razvoj delatnosti u zavodu;

2.4. obezbeđuje i stara se o sprovođenju akata koji se odnose na obezbeđenje skladišta naoružanja;

2.5. sprovodi naloge sudova u vezi sa izvršenjem kazne;

2.6. organizuje i stara se da rad u ustanovi bude u skladu sa važećom zakonskom regulativom kao i za jednak tretman osuđenih lica.

2.7. planira potrebe ustanove, stara se o održavanju i efikasnom funkcionisanju ustanove;

2.8. odgovoran je za planiranje i vođenje finansija za ustanovu;

2.9. obezbeđuje uslove za rad osoblja ustanove;

2.10. procenjuje potrebe i stara se o podizanju stručnih kapaciteta kadrova u ustanovi;

2.11. koordinira, kontroliše i obezbeđuje sprovođenje zadataka i programa rada kroz interne mehanizme;

2.12. stara se o održavanju u ustanovi;

2.13. odlučuje o disciplinskim merama prema osuđenom;

2.14. postupa i odgovara na pritužbe i zahteve osuđenih lica u zavodu prema nadležnostima;

2.15. obavlja i druge poslove i obaveze utvrđene važećim zakonima.

3. Odeljenja u Preventivnom centru Gnjilane:

- 3.1. Odsek za bezbednost i operacije;
 - 3.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
 - 3.3. Paviljon 1;
 - 3.4. Paviljon 2;
 - 3.5. Odsek za programe rada i socijalne politike.
4. Broj zaposlenih u Pritvorskom centru u Gnjilanu je sto sedamdeset (170).
5. Direktor Pritvorskog centra u Gnjilanu odgovara izvršnom direktoru

Član 86

Odsek za bezbednost i operacije

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za bezbednost i operacije u Pritvorskom centru u Gnjilanu su:
- 1.1. obezbeđuje da svi prostori i spoljašnji i unutrašnji prostori Pritvorskog centra Gnjilane budu na odgovarajućem nivou bezbednosti;
 - 1.2. prati i nadgleda primenu pravila i procedura na perimetru Pritvorskog centra Gnjilane od strane osoblja, zatvorenika i javnosti;
 - 1.3. kontroliše zabranjena područja u blizini spoljnog perimetra Pritvorskog centra Gnjilane;
 - 1.4. osigurava da su spoljne ograde po obodu u ispravnom stanju i da su u skladu sa standardima;
 - 1.5. prati rad izvođača radova na obezbeđenju Pritvorskog centra Gnjilane;
 - 1.6. prati i nadgleda zatvorenike unutar ustanove kao i van perimetra kada je to u nadležnosti Pritvorskom centru Gnjilane;
 - 1.7. izrađuje redovne izveštaje u vezi sa aktivnostima unutrašnje bezbednosti Pritvorskog centra Gnjilane;
 - 1.8. izrađuje planove bezbednosti i planove za vanredne situacije;
 - 1.9. ispituje zahteve i pritužbe osuđenika iz svoje nadležnosti;
 - 1.10. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Rukovodilac Odeljenja za bezbednost i operacije odgovara direktoru Pritvorskog centra Gnjlane.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za bezbednost i operacije u Pritvorskom centru u Gnjlanu je šezdeset osam (68).

Član 87

Odsek za profesionalne i tehničke usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za profesionalne i tehničke usluge su:

1.1. vodi dokumentaciju primljenih osuđenika i evidentira ih u bazi podataka;

1.2. vrši obračune trajanja izdržavanja kazne;

1.3. vodi dokumentaciju za postupke za otpust osuđenih, zahtjeve osuđenih za uslovni otpust, pomilovanje i suspenziju osude;

1.4. pruža pravne savete osuđenima o procesnim pitanjima i vrši nadzor nad sprovođenjem zakonitosti;

1.5. upravlja repozitorijumima i bazama podataka;

1.6. osigurava da se upravljanje imovinom i registracija kontroliše i održava sve potrebne informacije u skladu sa zakonskim procedurama;

1.7. vrši nadzor nad sprovođenjem postupaka privatnog novca zatvoreniciima, menze, kuhinje kao i nabavke artikala za potrebe zavoda;

1.8. pruža podršku u planiranju budžeta za organizacione strukture ustanove;

1.9. obezbeđuje sprovođenje procedura u vezi sa odmorima, kontinuitetom u radu, promenama plata;

1.10. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;

1.11. rukovodi arhivskim sistemom i internom dokumentacijom ustanove;

1.12. procenjuje potrebe za obukom i upućuje ih odgovarajućoj jedinici, organizuje obuku u okviru ustanove;

1.13. rukovodi održavanjem i čistoćom objekata ustanove;

1.14. saraduje sa drugim odeljenjima.

2. Rukovodilac Odeljenja za stručne i tehničke usluge odgovara direktoru Pritvorskog centra Gnjlane.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za stručne i tehničke usluge je sedamnaest (17).

Član 88 **Paviljon jedan (1)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona jedan (1) su:

1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;

1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;

1.3. klasifikuje zatvorenike na osnovu starosti, stepena kazne i krivičnih dela;

1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;

1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;

1.6. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;

1.7. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih lica i poboljšanje njihovog blagostanja;

1.8. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje osuđenih lica;

1.9. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica;

1.10. prati proces obuke osuđenih lica;

1.11. obezbeđuje neophodne uslove i alate za razvoj i nesmetan tok obuka;

1.12. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;

1.13. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona;

1.14. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Vođa Paviljona prijavljuje jedan (1) direktoru Pritvorskog centra Gnjlane.

3. Broj zaposlenih u Paviljonu jedan (1) je trideset osam (38).

Član 89 **Paviljon dva (2)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona dva (2) su:

- 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;
- 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u paviljon;
- 1.3. vrši klasifikaciju osuđenika na osnovu statusa, starosti, stepena kazne i krivičnih dela;
- 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
- 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
- 1.6. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
- 1.7. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih lica i poboljšanje njihovog blagostanja;
- 1.8. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje osuđenih lica;
- 1.9. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica;
- 1.10. prati proces obuke osuđenih lica;
- 1.11. obezbeđuje neophodne uslove i sredstva za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovno-vaspitnog procesa;
- 1.12. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
- 1.13. Odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona;
- 1.14. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Rukovodilac Paviljona dva (2) odgovara direktoru Pritvorskog centra Gnjlane.

3. Broj zaposlenih u Paviljonu dva (2) je trideset osam (38).

Član 90 **Odsek za programe rada i socijalne politike**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za programe rada i socijalna pitanja su:

- 1.1. predlaže i osmišljava programe prema potrebama tretmana osuđenih lica, socijalnim pitanjima za poboljšanje njihovog blagostanja;
 - 1.2. vodi i prati realizaciju programa, individualnih planova, procedura i praksi za evaluaciju i zapošljavanje osuđenih lica;
 - 1.3. organizuje grupnu terapiju i održava individualne seanse sa zatvorenicima;
 - 1.4. prikuplja i vodi statistiku i bazu podataka u vezi sa ostvarivanjem beneficija za osuđena lica;
 - 1.5. priprema evaluacione izveštaje za osuđena lica i daje savete u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i beneficija;
 - 1.6. saraduje i koordinira rad sa vladinim i nevladinim organizacijama za dobrobit osuđenih lica;
 - 1.7. razmatra zahteve i pritužbe iz svoje nadležnosti za osuđena lica i daje relevantne preporuke rukovodstvu ustanove;
 - 1.8. organizuje sastanke multidisciplinarnog tima koji se odnose na beneficije, tretmane i druga pitanja zatvorenika;
 - 1.9. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;
 - 1.10. saraduje sa svim ostalim odeljenjima i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.
2. Rukovodilac Odseka za programe rada i socijalna pitanja odgovara direktoru Pritvorskog centra Gnjlane.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za programe rada i socijalna pitanja je osam (8).

POGLAVLJE VII PRITVORNI CENTAR U PEĆI

Član 91 Pritvorski centar u Peći

1. Misija Pritvorskog centra u Peći je izvršenje krivičnih sankcija, mere pritvora, kao i sprovođenje programa rehabilitacije i resocijalizacije.
2. Dužnosti i odgovornosti Pritvorskog centra u Peći su:
 - 2.1. organizuje, vodi, kontroliše opštu delatnost institucije u skladu sa zakonima na snazi, uputstvima i naredbama Generalnog direktora Kazneno-popravna služba Kosova;

- 2.2. obezbeđuje zakonitost prijema i otpuštanja zatvorenika;
 - 2.3. preduzima mere za održavanje i garantovanje pogodnog ambijenta za život zatvorenika i razvoj delatnosti u zavodu;
 - 2.4. obezbeđuje i stara se o sprovođenju akata koji se odnose na obezbeđenje skladišta naoružanja;
 - 2.5. sprovodi naloge sudova u vezi sa izvršenjem kazne;
 - 2.6. organizuje i stara se da rad u ustanovi bude u skladu sa važećom zakonskom regulativom, kao i za jednak tretman osuđenih lica;
 - 2.7. planira potrebe ustanove, stara se o održavanju i efikasnom radu ustanove;
 - 2.8. odgovoran je za planiranje i vođenje finansija za ustanovu;
 - 2.9. obezbeđuje uslove za rad osoblja ustanove;
 - 2.10. procenjuje potrebe i stara se o podizanju stručnih kapaciteta kadrova u ustanovi;
 - 2.11. saraduje, kontroliše i obezbeđuje sprovođenje zadataka i programa rada kroz interne mehanizme;
 - 2.12. stara se o održavanju u ustanovi;
 - 2.13. odlučuje o disciplinskim merama prema osuđenom;
 - 2.14. postupa i odgovara na pritužbe i zahteve zatvorenika u zavodu prema nadležnostima.
3. Vršiti druge poslove i obaveze utvrđene važećim zakonodavstvom.
 4. Odeljenja Pritvorskog centra u Peći su:
 - 4.1. Odsek za bezbednost i operacije;
 - 4.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
 - 4.3. Paviljon 1;
 - 4.4. Odsek za programe, rad i socijalna pitanja.
 5. Broj zaposlenih u Pritvorskom centru u Peći je osamdeset Šest (86).
 6. Direktor Pritvorskog centra u Peći odgovara izvršnom direktoru Korektivne Službe Kosova.

Član 92

Odsek za bezbednost i operacije

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za bezbednost i operacije u Pritvorskom centru u Peći su:
 - 1.1. obezbeđuje da su svi prostori i spoljašnji i unutrašnji prostori Pritvorskog centra u Peći na odgovarajućem nivou bezbednosti;
 - 1.2. prati i nadgleda primenu pravila i procedura na perimetru Pritvorskog centra u Peći od strane osoblja, zatvorenika i javnosti;
 - 1.3. kontroliše zabranjena područja u blizini spoljnog perimetra Pritvorskog centra u Peći;
 - 1.4. osigurava da su spoljne ograde po obodu u ispravnom stanju i da su u skladu sa standardima;
 - 1.5. prati i nadgleda osuđena i pritvorena lica unutar zavoda kao i van perimetra kada je to u nadležnosti Pritvorski centar u Peći;
 - 1.6. izrađuje redovne izveštaje u vezi sa aktivnostima unutrašnje bezbednosti Pritvorskog centra u Peći;
 - 1.7. izrađuje planove bezbednosti i planove za vanredne situacije;
 - 1.8. razmatra zahteve i pritužbe osuđenih lica iz svoje nadležnosti;
 - 1.9. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.
2. Rukovodilac Odeljenja za bezbednost i operacije odgovara direktoru Pritvorskog centra u Peći.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za bezbednost i operacije u Pritvorskom centru u Peći je trideset dva (32).

Član 93

Odsek za profesionalne i tehničke usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za profesionalne i tehničke usluge su:
 - 1.1. vodi dokumentaciju primljenih osuđenika i evidentira ih u bazi podataka;
 - 1.2. vrši obračune trajanja izdržavanja kazne;
 - 1.3. vodi dokumentaciju za postupke za otpust osuđenih, zahtjeve osuđenih za uslovni otpust, pomilovanje i suspenziju osude;

- 1.4. pruža pravne savete osuđenima o procesnim pitanjima i vrši nadzor nad sprovođenjem zakonitosti;
 - 1.5. upravlja repozitorijumima i bazama podataka;
 - 1.6. osigurava da se upravljanje i registracija imovine kontroliše i održava sve potrebne informacije u skladu sa zakonskim procedurama;
 - 1.7. vrši nadzor nad sprovođenjem postupaka privatnog novca zatvoreniciima, menze, kuhinje kao i nabavke artikala za potrebe zavoda;
 - 1.8. pruža podršku u planiranju budžeta za organizacione strukture ustanove;
 - 1.9. obezbeđuje sprovođenje procedura u vezi sa odmorima, kontinuitetom u radu, promenama plata;
 - 1.10. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;
 - 1.11. rukovodi arhivskim sistemom i internom dokumentacijom ustanove;
 - 1.12. procenjuje potrebe za obukom i upućuje ih odgovarajućoj jedinici, organizuje obuku u okviru ustanove;
 - 1.13. rukovodi održavanjem i čistoćom objekata ustanove;
 - 1.14. saraduje sa drugim odeljenjima;
 - 1.15. priprema periodične izveštaje o radu Odeljenja za administraciju.
2. Rukovodilac Odeljenja za stručne i tehničke usluge odgovara direktoru Pritvorskog centra u Peći.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za stručne i tehničke usluge je trinaest (13).

Član 94
Paviljon jedan (1)

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona jedan (1) su:

- 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;
- 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;
- 1.3. vrši klasifikaciju osuđenika na osnovu statusa, starosti, stepena kazne i krivičnih dela;
- 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
- 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;

- 1.6. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
 - 1.7. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih lica i poboljšanje njihovog blagostanja;
 - 1.8. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje osuđenih lica;
 - 1.9. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica;
 - 1.10. prati proces obuke osuđenih lica;
 - 1.11. obezbeđuje neophodne uslove i sredstva za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovnog procesa i obuka;
 - 1.12. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
 - 1.13. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona;
 - 1.14. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.
2. Rukovodilac Paviljona prijavljuje jedan (1) direktoru Pritvorskog centra u Peći.
 3. Broj zaposlenih u Paviljonu jedan (1) je trideset četiri (34).

Član 95

Odsek za programe, rad i socijalna pitanja

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za programe rada i socijalna pitanja su:
 - 1.1. predlaže i osmišljava programe prema potrebama tretmana osuđenih lica, socijalnim pitanjima za poboljšanje njihovog blagostanja;
 - 1.2. vodi i prati realizaciju programa, individualnih planova, procedura i praksi za evaluaciju i zapošljavanje osuđenih lica;
 - 1.3. organizuje grupnu terapiju i održava individualne seanse sa zatvorenicima;
 - 1.4. prikuplja i vodi statistiku i bazu podataka u vezi sa ostvarivanjem beneficija za osuđena lica;
 - 1.5. priprema evaluacione izveštaje za osuđena lica i daje savete u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i beneficija;
 - 1.6. saraduje sa vladinim i nevladinim organizacijama za dobrobit osuđenika;

- 1.7. razmatra zahteve i pritužbe iz svoje nadležnosti za osuđena lica i daje relevantne preporuke rukovodstvu zavoda;
 - 1.8. organizuje sastanke multidisciplinarnog tima koji se odnose na beneficije, tretmane i druga pitanja zatvorenika;
 - 1.9. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;
 - 1.10. sarađuje sa svim ostalim odeljenjima i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.
2. Rkvodilac Odseka za programe rada i socijalna pitanja odgovara direktoru Pritvorskog centra u Peći.
 3. Broj zaposlenih u Odjeljenju za programe rada i socijalna pitanja je šest (6).

POGLAVLJE VIII ZATVORENI CENTAR U PRIZRENU

Član 96 Pritvorski centar u Prizrenu

1. Misija Pritvorskog centra u Prizrenu je izvršenje krivičnih sankcija, mere pritvora kao i sprovođenje programa rehabilitacije i resocijalizacije.
2. Dužnosti i odgovornosti Pritvorskog centra u Prizrenu su:
 - 2.1. organizuje, vodi, kontroliše opštu delatnost institucije u skladu sa zakonima na snazi, uputstvima i naredbama Generalnog direktora Pritvorski centar u Peći;
 - 2.2. obezbeđuje zakonitost prijema i otpuštanja zatvoreni
 - 2.3. preduzima mere za održavanje i garantovanje pogodnog ambijenta za život zatvorenika i razvoj delatnosti u zavodu;
 - 2.4. obezbeđuje i stara se o sprovođenju akata koji se odnose na obezbeđenje skladišta naoružanja;
 - 2.5. sprovodi naloge sudova u vezi sa izvršenjem kazne;
 - 2.6. organizuje i stara se da rad u ustanovi bude u skladu sa važećom zakonskom regulativom, kao i za jednak tretman osuđenih lica;
 - 2.7. planira potrebe ustanove, stara se o održavanju i efikasnom radu ustanove;
 - 2.8. odgovoran je za planiranje i vođenje finansija za ustanovu;

- 2.9. obezbeđuje uslove za rad osoblja ustanove;
 - 2.10. procenjuje potrebe i stara se o podizanju stručnih kapaciteta kadrova u ustanovi;
 - 2.11. koordinira, kontroliše i obezbeđuje sprovođenje zadataka i programa rada kroz interne mehanizme;
 - 2.12. stara se o održavanju u ustanovi;
 - 2.13. odlučuje o disciplinskim merama prema osuđenom;
 - 2.14. Postupa i odgovara na pritužbe i zahteve zatvorenika u zavodu prema nadležnostima.
3. Vršiti druge poslove i obaveze utvrđene važećim zakonodavstvom.
 4. Odeljenja Pritvorskog centra u Prizrenu su:
 - 4.1. Odelek za bezbednost i operacije;
 - 4.2. Odelek za profesionalne i tehničke usluge;
 - 4.3. Paviljon 1;
 - 4.4. Odelek za programe, rad i socijalna pitanja.
 5. Broj zaposlenih u Pritvorskom centru u Prizrenu je osamdeset Šest (86).
 6. Direktor Pritvorskog centra u Prizrenu odgovara izvršnom direktoru Kosovske popravne službe.

Član 97

Odelek za bezbednost i operacije

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za bezbednost i operacije u Zatvorskom centru u Prizrenu su:
 - 1.1. obezbeđuje da su svi prostori i spoljni i unutrašnji prostori Pritvorskog centra u Prizrenu na odgovarajućem nivou bezbednosti;
 - 1.2. prati i nadgleda primenu pravila i procedura na perimetru Pritvorskog centra u Prizrenu od strane osoblja, zatvorenika i javnosti;
 - 1.3. kontroliše zabranjena područja u blizini spoljnog perimetra Pritvorskog centra u Prizrenu;

1.4. osigurava da su spoljne ograde po obodu u ispravnom stanju i da su u skladu sa standardima;

1.5. prati i nadgleda osuđena i pritvorena lica unutar zavoda kao i van perimetra kada je to u nadležnosti Pritvorski centar u Prizren;

1.6. izrađuje redovne izveštaje u vezi sa aktivnostima unutrašnje bezbednosti Pritvorskog centra u Prizrenu;

1.7. izrađuje planove bezbednosti i planove za vanredne situacije;

1.8. razmatra zahteve i pritužbe osuđenih lica iz svoje nadležnosti;

1.9. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Rukovodilac bezbednosno-operativnog odeljenja odgovara direktoru Pritvorskog centra u Prizrenu

3. Broj zaposlenih u Bezbednosno-operativnom odeljenju u Zatvorskom centru u Prizrenu je trideset dva (32).

Član 98

Odsek za profesionalne i tehničke usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za profesionalne i tehničke usluge su:

1.1. vodi dokumentaciju primljenih osuđenika i evidentira ih u bazi podataka;

1.2. vrši obračune trajanja izdržavanja kazne;

1.3. vodi dokumentaciju za postupke za otpust osuđenih, zahtjeve osuđenih za uslovni otpust, pomilovanje i suspenziju osude;

1.4. pruža pravne savete osuđenima o procesnim pitanjima i vrši nadzor nad sprovođenjem zakonitosti;

1.5. upravlja repozitorijumima i bazama podataka;

1.6. osigurava da se upravljanje i registracija imovine kontroliše i održava sve potrebne informacije u skladu sa zakonskim procedurama;

1.7. vrši nadzor nad sprovođenjem postupaka privatnog novca zatvorenicima, menze, kuhinje kao i nabavke artikala za potrebe institucije;

1.8. pruža podršku u planiranju budžeta za organizacione strukture Instituci;

- 1.9. obezbeđuje sprovođenje procedura u vezi sa odmorima, kontinuitetom u radu, promenama plata;
 - 1.10. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;
 - 1.11. rukovodi arhivskim sistemom i internom dokumentacijom ustanove;
 - 1.12. procenjuje potrebe za obukom i upućuje ih odgovarajućoj jedinici, organizuje obuku u okviru ustanove;
 - 1.13. rukovodi održavanjem i čistoćom objekata ustanove;
 - 1.14. sarađuje sa drugim odeljenjima;
 - 1.15. priprema periodične izveštaje u vezi sa radom odeljenja za administraciju.
2. Šef Odeljenja za stručne i tehničke usluge odgovara direktoru Pritvorskog centra u Prizrenu.
 3. Broj zaposlenih u Odeljenju za stručne i tehničke usluge je trinaest (13).

Član 99 **Paviljon jedan (1)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona jedan (1) su:
 - 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;
 - 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;
 - 1.3. vrši klasifikaciju osuđenika na osnovu statusa, starosti, stepena kazne i krivičnih dela;
 - 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
 - 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
 - 1.6. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
 - 1.7. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih lica i poboljšanje njihovog blagostanja;
 - 1.8. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje osuđenih lica;
 - 1.9. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica;
 - 1.10. prati proces obuke osuđenih lica;

- 1.11. Obezbeđuje neophodne uslove i sredstva za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovnog procesa i obuka;
 - 1.12. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
 - 1.13. Odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona;
 - 1.14. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.
2. Rukovodilac Paviljona prijavljuje jedan (1) direktoru Pritvorskog centra u Prizrenu.
 3. Broj zaposlenih u Paviljonu jedan (1) je trideset četiri (34).

Član 100

Odsek za programe rada i socijalne politike

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za programe rada i socijalna pitanja su:
 - 1.1. predlaže i osmišljava programe prema potrebama tretmana osuđenih lica, socijalnim pitanjima za poboljšanje njihovog blagostanja;
 - 1.2. vodi i prati realizaciju programa, individualnih planova, procedura i praksi za evaluaciju i zapošljavanje osuđenih lica;
 - 1.3. organizuje grupnu terapiju i održava individualne seanse sa zatvorenicima;
 - 1.4. prikuplja i vodi statistiku i bazu podataka u vezi sa ostvarivanjem beneficija za osuđena lica;
 - 1.5. saraduje sa Odeljenjem za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad osuđenika;
 - 1.6. priprema evaluacione izveštaje za osuđena lica i daje savete u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i beneficija;
 - 1.7. saraduje sa vladinim i nevladinim organizacijama za dobrobit osuđenika;
 - 1.8. razmatra zahteve i pritužbe iz svoje nadležnosti za osuđena lica i daje relevantne preporuke rukovodstvu zavoda;
 - 1.9. organizuje sastanke multidisciplinarnog tima koji se odnose na beneficije, tretmane i druga pitanja zatvorenika;
 - 1.10. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;
 - 1.11. saraduje sa svim ostalim odeljenjima i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.

2. Rukovodilac Odseka za programe, rad i socijalna pitanja odgovara direktoru Pritvorskog centra u Prizrenu.

3. Broj zaposlenih u Odjeljenju za programe, rad i socijalna pitanja je šest (6).

POGLAVLJE IX PRITVORNI CENTAR U MITROVICA

Član 101 Pritvorski centar u Mitrovici

1. Misija Pritvorskog centra u Mitrovici je izvršenje krivičnih sankcija, mere pritvora, kao i sprovođenje programa rehabilitacije i resocijalizacije.

2. Dužnosti i odgovornosti Pritvorskog centra u Mitrovici su:

2.1. organizuje, vodi, kontroliše opštu delatnost institucije u skladu sa zakonima na snazi, uputstvima i naredbama Generalnog direktora Kazneno-popravna služba Kosova;;

2.2. obezbeđuje zakonitost prijema i otpuštanja zatvorenika;

2.3. preduzima mere za održavanje i garantovanje pogodnog ambijenta za život zatvorenika i razvoj delatnosti u zavodu;

2.4. obezbeđuje i stara se o sprovođenju akata koji se odnose na obezbeđenje skladišta naoružanja;

2.5. sprovodi naloge sudova u vezi sa izvršenjem kazne;

2.6. organizuje i stara se da rad u ustanovi bude u skladu sa važećom zakonskom regulativom, kao i za jednak tretman osuđenih lica;

2.7. planira potrebe ustanove, stara se o održavanju i efikasnom radu ustanove;

2.8. odgovoran je za planiranje i vođenje finansija za ustanovu;

2.9. obezbeđuje uslove za rad osoblja ustanove;

2.10. procenjuje potrebe i stara se o podizanju stručnih kapaciteta kadrova u ustanovi;

2.11. koordinira, kontroliše i obezbeđuje sprovođenje zadataka i programa rada kroz interne mehanizme;

2.12. stara se o održavanju u ustanovi;

2.13. odlučuje o disciplinskim merama prema osuđenom;

- 2.14. postupa i odgovara na pritužbe i zahteve zatvorenika u zavodu prema nadležnostima.
3. Vršiti druge poslove i obaveze utvrđene važećim zakonodavstvom.
4. Odeljenja Pritvorskog centra u Mitrovici su:
- 4.1. Odsek za bezbednost i operacije;
 - 4.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
 - 4.3. Paviljon 1;
 - 4.4. Odsek za programe rada i socijalne politike.
5. Broj zaposlenih u Pritvorskom centru u Mitrovici je osamdeset osam (88).
6. Direktor Pritvorskog centra u Mitrovici odgovara izvršnom direktoru Korektivne službe Kosova.

Član 102
Odsek za bezbednost i operacije

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za bezbednost i operacije u Pritvorskom centru u Mitrovici su:
- 1.1. obezbeđuje da su sve spoljašnje i unutrašnje oblasti i prostori Pritvorskog centra u Mitrovici na odgovarajućem nivou bezbednosti;
 - 1.2. prati i nadgleda primenu pravila i procedura na perimetru pritvorskog centra u Mitrovici za zatvorenike i javnost;
 - 1.3. kontroliše zabranjena područja u blizini spoljnog perimetra Pritvorskog centra u Mitrovici;
 - 1.4. osigurava da su spoljne ograde po obodu u ispravnom stanju i da su u skladu sa standardima;
 - 1.5. prati i nadgleda osuđena i pritvorena lica unutar zavoda, kao i van perimetra kada je to u nadležnosti Pritvorskog centra u Mitrovici;
 - 1.6. priprema redovne izveštaje u vezi sa aktivnostima unutrašnje bezbednosti u Pritvorskom centru u Mitrovici;
 - 1.7. izrađuje planove bezbednosti i planove za vanredne situacije;
 - 1.8. razmatra zahteve i pritužbe osuđenih lica iz svoje nadležnosti;

1.9. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Rukovodilac Odseka za bezbednost i operacije odgovara direktoru Pritvorskog centra u Mitrovici.

3. Broj zaposlenih u Bezbednosno-operativnom odeljenju u Pritvorskom centru u Mitrovici je trideset dva (32).

Član 103 **Odsek za profesionalne i tehničke usluge**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za profesionalne i tehničke usluge su:

- 1.1. vodi dokumentaciju primljenih osuđenika i evidentira ih u bazi podataka;
- 1.2. vrši obračune trajanja izdržavanja kazne;
- 1.3. vodi dokumentaciju za postupke za otpust osuđenih, zahtjeve osuđenih za uslovni otpust, pomilovanje i suspenziju osude;
- 1.4. pruža pravne savete osuđenima o procesnim pitanjima i vrši nadzor nad sprovođenjem zakonitosti;
- 1.5. upravlja repozitorijumima i bazama podataka;
- 1.6. osigurava da se upravljanje i registracija imovine kontroliše i održava sve potrebne informacije u skladu sa zakonskim procedurama;
- 1.7. vrši nadzor nad sprovođenjem postupaka privatnog novca zatvorenicima, menze, kuhinje kao i nabavke artikala za potrebe zavoda;
- 1.8. pruža podršku u planiranju budžeta za organizacione strukture ustanove;
- 1.9. obezbeđuje sprovođenje procedura u vezi sa odmorima, kontinuitetom na radu, promenama plata i sl.;
- 1.10. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;
- 1.11. rukovodi arhivskim sistemom i internom dokumentacijom ustanove;
- 1.12. procenjuje potrebe za obukom i upućuje ih odgovarajućoj jedinici, organizuje obuku u okviru ustanove;
- 1.13. rukovodi održavanjem i čistoćom objekata ustanove;
- 1.14. saraduje sa drugim odeljenjima;

- 1.15. izrađuje periodične izveštaje u vezi sa aktivnostima Odeljenja za opšte službe.
2. Rukovodiac Odeljenja za stručne i tehničke usluge odgovara direktoru Pritvorskog centra u Mitrovici.
3. Broj zaposlenih u Odeljenju za stručne i tehničke usluge je Četrnaest (14).

Član 104 **Paviljon jedan (1)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona jedan (1) su:

- 1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i osigurava da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika u paviljonu u skladu sa zakonima na snazi;
- 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;
- 1.3. vrši klasifikaciju osuđenika na osnovu statusa, starosti, stepena kazne i krivičnih dela;
- 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
- 1.5. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;
- 1.6. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
- 1.7. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih lica i poboljšanje njihovog blagostanja;
- 1.8. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje osuđenih lica;
- 1.9. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica;
- 1.10. prati proces obuke osuđenih lica;
- 1.11. obezbeđuje neophodne uslove i sredstva za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovnog procesa i obuka;
- 1.12. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
- 1.13. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona;
- 1.14. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Rukovodilac Paviljona jedan (1) odgovara direktoru Pritvorskog centra u Mitrovici.

3. Broj zaposlenih u Paviljonu jedan (1) je trideset četiri (34).

Član 105 **Odsek za programe rada i socijalne politike**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za programe rada i socijalna pitanja su:

1.1. predlaže i osmišljava programe prema potrebama tretmana osuđenih lica, socijalnim pitanjima za poboljšanje njihovog blagostanja;

1.2. vodi i prati realizaciju programa, individualnih planova, procedura i praksi za evaluaciju i zapošljavanje osuđenih lica;

1.3. organizuje grupnu terapiju i održava individualne seanse sa zatvorenicima;

1.4. prikuplja i vodi statistiku i bazu podataka u vezi sa ostvarivanjem beneficija za osuđena lica;

1.5. priprema evaluacione izveštaje za osuđena lica i daje savete u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava i beneficija;

1.6. saraduje sa vladinim i nevladinim organizacijama za dobrobit osuđenika;

1.7. razmatra zahteve i pritužbe iz svoje nadležnosti za osuđena lica i daje relevantne preporuke rukovodstvu zavoda;

1.8. organizuje sastanke multidisciplinarnog tima koji se odnose na beneficije, tretmane i druga pitanja zatvorenika;

1.9. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;

1.10. saraduje sa svim ostalim odeljenjima i jedinicama radi obezbeđenja bezbednog okruženja.

2. Rukovodilac Odseka za programe rada i socijalna pitanja odgovara direktoru Pritvorskog centra u Mitrovici.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za programe rada i socijalna pitanja je sedam (7).

POGLAVLJE X **ZATVOR VISOKE SIGURNOSTI**

Član 106 **Zatvor maksimalnog obezbeđenja**

1. Misija Zatvora visokog stepena bezbednosti je izvršenje krivičnih sankcija, mere pritvora, kao i sprovođenje programa rehabilitacije i resocijalizacije.

2. Dužnosti i odgovornosti zatvora visoke bezbednosti su:

- 2.1. organizuje, vodi, kontroliše opštu delatnost ustanove u skladu sa važećom zakonskom regulativom, uputstvima i naredbama izvršnog direktora Kazneno-popravne službe;
- 2.2. obezbeđuje zakonitost prijema i otpuštanja zatvorenika;
- 2.3. preduzima mere za održavanje i garantovanje pogodnog ambijenta za život zatvorenika i razvoj delatnosti u zavodu;
- 2.4. obezbeđuje i stara se o sprovođenju akata koji se odnose na obezbeđenje skladišta naoružanja;
- 2.5. sprovodi naloge sudova u vezi sa izvršenjem kazne;
- 2.6. organizuje i stara se da rad u ustanovi bude u skladu sa važećom zakonskom regulativom, kao i za jednak tretman osuđenih lica;
- 2.7. planira potrebe ustanove, stara se o održavanju i efikasnom radu ustanove;
- 2.8. odgovoran je za planiranje i vođenje finansija za ustanovu;
- 2.9. obezbeđuje uslove za rad osoblja ustanove;
- 2.10. procenjuje potrebe i stara se o podizanju stručnih kapaciteta kadrova u ustanovi;
- 2.11. koordinira, kontroliše i obezbeđuje sprovođenje zadataka i programa rada kroz interne mehanizme;
- 2.12. stara se o održavanju i razvoju privrede u ustanovi;
- 2.13. odlučuje o disciplinskim merama prema osuđenom;
- 2.14. postupa i odgovara na pritužbe i zahteve osuđenih lica u zavodu prema nadležnostima.

3. Vršiti druge poslove i obaveze utvrđene važećim zakonodavstvom.

4. Odeljenja zatvora visokog obezbeđenja su:

- 4.1. Odsek za bezbednost i operacije;
- 4.2. Odsek za profesionalne i tehničke usluge;
- 4.3. Odsek za programe rada i socijalna pitanja;
- 4.4. Paviljon 1;

4.5. Paviljon 2;

4.6. Paviljon 3.

5. Broj zaposlenih u Zatvoru visokog obezbeđenja je trista četrdeset jedan (341).

6. Direktor zatvora visoke sigurnosti odgovara izvršnom direktoru Korektivne Službe Kosova.

Član 107

Odsek za bezbednost i operacije

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za obezbeđenje i operative u Zatvoru visokog obezbeđenja su:

1.1. stara se da su svi spoljni i unutrašnji prostori i prostori u Zatvoru visoke bezbednosti na odgovarajućem nivou bezbednosti;

1.2. prati i nadzire primenu pravila i procedura na perimetru Zatvora visoke bezbednosti za osuđena lica i javnost;

1.3. kontroliše zabranjena područja u blizini spoljnog perimetra Zatvora visoke bezbednosti;

1.4. osigurava da su spoljne ograde po obodu u ispravnom stanju i da su u skladu sa standardima;

1.5. prati i nadgleda zatvorenike unutar zavoda, kao i van perimetra kada je u nadležnosti Zatvora visoke bezbednosti;

1.6. izrađuje redovne izveštaje o poslovima unutrašnje bezbednosti Zatvora visokog obezbeđenja;

1.7. izrađuje planove bezbednosti i planove za vanredne situacije;

1.8. ispituje zahteve i pritužbe osuđenika iz svoje nadležnosti;

1.9. saraduje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Rukovodilac Bezbednosno-operativnog odeljenja odgovara direktoru Zatvora visoke sigurnosti.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za obezbeđenje i operativu u Zatvoru visoke sigurnosti je sto sedam (107).

Član 108
Odsek za profesionalne i tehničke usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za profesionalne i tehničke usluge su:

- 1.1. vodi dokumentaciju primljenih osuđenika i evidentira ih u bazi podataka;
- 1.2. vrši obračune trajanja izdržavanja kazne;
- 1.3. vodi dokumentaciju za postupke za otpust osuđenih, zahtjeve osuđenih za uslovni otpust, pomilovanje i suspenziju osude;
- 1.4. pruža pravne savete osuđenima o procesnim pitanjima i vrši nadzor nad sprovođenjem zakonitosti;
- 1.5. upravlja repozitorijumima i bazama podataka;
- 1.6. osigurava da se upravljanje i registracija imovine kontroliše i održava sve potrebne informacije u skladu sa zakonskim procedurama;
- 1.7. vrši nadzor nad sprovođenjem postupaka privatnog novca zatvorenicima, menze, kuhinje kao i nabavke artikala za potrebe zavoda;
- 1.8. pruža podršku u planiranju budžeta za organizacione strukture ustanove;
- 1.9. obezbeđuje sprovođenje procedura u vezi sa odmorima, kontinuitetom rada i promenama plata;
- 1.10. izrađuje periodične izveštaje o radu odeljenja;
- 1.11. rukovodi arhivskim sistemom i internom dokumentacijom ustanove;
- 1.12. Procenjuje potrebe za obukom i upućuje ih odgovarajućoj jedinici, organizuje obuku u okviru ustanove;
- 1.13. rukovodi održavanjem i čistoćom objekata ustanove;
- 1.14. saraduje sa drugim odeljenjima;
- 1.15. priprema periodične izveštaje o radu Odeljenja za administraciju.

2. Rukovodilac Odeljenja za stručno-tehničke usluge odgovara direktoru zatvora visokog obezbeđenja.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za stručne i tehničke usluge je petnaest (15).

Član 109
Odsek za programe rada i socijalne politike

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za programe rada i socijalna pitanja su:

1.1. vodi i nadgleda aktivnosti i obezbeđuje da je primena pravila i procedura od strane osoblja i zatvorenika na odeljenju u skladu sa važećim zakonima;

1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u paviljon;

1.3. vrši klasifikaciju zatvorenika na osnovu stepena kazne i krivičnih dela;

1.4. predlaže i osmišljava programe rada i stručnog usavršavanja osuđenih lica;

1.5. prati proces obuke u fazama stručnog osposobljavanja i radnog angažovanja osuđenih lica;

1.6. obezbeđuje neophodne uslove i alate za razvoj i nesmetano odvijanje obuka i rada u ustanovi;

1.7. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;

1.8. stara se da se izvršenje krivičnih sankcija vrši na način koji podržava razvoj i rast osuđenih lica kako bi se pripremili za život na slobodi;

1.9. prati i kontroliše sprovođenje postupaka i prakse ocenjivanja i zapošljavanja osuđenih lica u insituciju i van nje;

1.10. vodi statistiku kontinuiteta obuka, programa i zapošljavanja osuđenih lica;

1.11. Predlaže i osmišljava programe za postupanje sa socijalnim stanjem osuđenih lica, za poboljšanje njihovog blagostanja;

1.12. izrađuje periodične izveštaje o radu jedinice;

1.13. sarađuje sa svim drugim odeljenjima i jedinicama kako bi obezbedio bezbedno okruženje za osoblje i zatvorenike.

2. Rukovodilac Odeljenja za programe rada i socijalna pitanja odgovara direktoru zatvora visoke sigurnosti.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za programe rada i socijalna pitanja je osam (8).

Član 110
Paviljon jedan (1)

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona jedan (1) su:

- 1.1. vodi i rukovodi osobljem i zatvorenicima u odeljenju;
 - 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;
 - 1.3. vrši klasifikaciju osuđenika na osnovu statusa, starosti, stepena kazne i krivičnih dela;
 - 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
 - 1.5. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
 - 1.6. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih lica i poboljšanje njihovog blagostanja;
 - 1.7. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje osuđenih lica;
 - 1.8. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica;
 - 1.9. prati proces obuke osuđenih lica;
 - 1.10. obezbeđuje neophodne uslove i sredstva za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovnog procesa i obuka;
 - 1.11. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
 - 1.12. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona.
2. Rukovodilac Paviljona odgovara jednom (1) direktoru zatvora visokesigurnosti.
 3. Broj zaposlenih u Paviljonu jedan (1) je sedamdeset osam (78).

Član 111 **Paviljon dva (2)**

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona dva (2) su:
 - 1.1. vodi i rukovodi osobljem i zatvorenicima u odeljenju;
 - 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;
 - 1.3. vrši klasifikaciju osuđenika na osnovu statusa, starosti, stepena kazne i krivičnih dela;
 - 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
 - 1.5. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
 - 1.6. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih

- lica i poboljšanje njihovog blagostanja;
- 1.7. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje osuđenih lica;
 - 1.8. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica;
 - 1.9. prati proces obuke osuđenih lica;
 - 1.10. obezbeđuje neophodne uslove i sredstva za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovnog procesa i obuka;
 - 1.11. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;
 - 1.12. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona.
2. Rukovodilac odeljenja dva (2) odgovara direktoru zatvora visoke sigurnosti.
3. Broj zaposlenih u Paviljonu dva (2) je sedamdeset osam (78).

Član 112 Paviljon tri (3)

1. Dužnosti i odgovornosti Paviljona tri (3) su:
- 1.1. vodi i rukovodi osobljem i zatvorenima u odeljenju;
 - 1.2. vodi postupak prijema, smeštaja zatvorenika u odeljenje;
 - 1.3. vrši klasifikaciju osuđenika na osnovu statusa, starosti, stepena kazne i krivičnih dela;
 - 1.4. obaveštava zatvorenike o kućnom redu;
 - 1.5. učestvuje u multidisciplinarnim komisijama i izveštava o ponašanju zatvorenika na odeljenju;
 - 1.6. predlaže i osmišljava programe za rešavanje socijalnog stanja osuđenih lica i poboljšanje njihovog blagostanja;
 - 1.7. prati sprovođenje postupaka i prakse za procenu i zapošljavanje osuđenih lica;
 - 1.8. predlaže i osmišljava programe za obuku osuđenih lica;
 - 1.9. prati proces obuke osuđenih lica;
 - 1.10. obezbeđuje neophodne uslove i sredstva za razvoj i nesmetano odvijanje obrazovnog procesa i obuka;
 - 1.11. rešava zahteve i žalbe osuđenih lica u skladu sa svojim nadležnostima;

- 1.12. odgovoran je za bezbednost i nesmetano odvijanje radova unutar paviljona.
2. Rukovodilac paviljona (3) odgovara direktoru zatvora visoke sigurnosti.
3. Broj zaposlenih u Paviljonu tri (3) je pedeset četiri (54).

POGLAVLJE IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 113 Prelazne i završne odredbe

1. Mobilnost osoblja u skladu sa relevantnim zakonodavstvom za državnu službu unutar kategorije je dozvoljena ako se smatra neophodnom za nesmetano odvijanje posla.
2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenama i dopunama ove uredbe osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili gase organizacione strukture.

Član 114 Prilozi

Opis dužnosti službenika Korektivne Službe Kosova i organizaciona šema utvrdiće se u skladu sa prilogima koji su sastavni deo ovog pravilnika.

Član 115 Stupanje u snagu

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin Kurti

Premijer Republike Kosovo

10 oktobar 2024

Prilog Br.1: KOREKTIVNA SLUZBA KOSOVA			
Položaj	Klasa	Grupa (opšta ili posebna)	Ukupno zaposlenih 1911
1. Kancelarija izvršnog direktora			Ukupno: 6
Izvršni Direktor	Stariji Menadžer		1
Zamenik Izvršnog Direktora	Stariji Menadžer		2
Visi Izvršni Službenik	Profesionalni 1	63 grupa opšte uprave	1
Administrativni službenik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Viši službenik za sertifikaciju	Profesionalni 1	2 Grupa za budžet i finansije	1
2. Pravno odeljenje			Ukupno: 7
Direktor Pravnog Odeljenja	Srednji Menadžer		1
2.1. Odsek za zakonodavstvo			Ukupno: 3
Rukovodioc Divizije za izradu zakona	Niži Menadžer		1
Viši Pravni službenik	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Pravni službenik	Profesionalni 2	1 Pravna grupa	1
2.2. Divizija za Pravni Nadzor			Ukupno: 3
Rukovodioc Odeljenja za Pravni Nadzor	Niži Menadžer		1
Viši Pravni službenik	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Pravni službenik	Profesionalni 2	1 Pravna grupa	1
3. Odeljenje za operativno obezbeđenje i pratnju zatvorenika			Ukupno: 15

Direktor Odeljenja za operativno bezbedenje i pratinju zatvorenika	Srednji Menadžer		1
3.1. Divizija za bezbednost			Ukupno: 3
Rukovodioc Divizije za Bzbednost	Niži Menadžer		1
Viši službenik za bezbednost	Profesionalni 1	61 Grupa za bezbednost	1
Službenik za bezbednost	Profesionalni 2	61 Grupa za bezbednost	1
3.2. Divizija za operativu			Ukupno: 6
Rukovodioc Divizije za Operativu	Niži Menadžer		1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	4
3.3. Divizija za Transport Zatvorenika			Ukupno: 5
Rukovodioc Divizije za Prevoz Zatvorenika	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Viši sluzbenik za izvršenje naređenja	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Sluzbenik za izvršenje naređenja	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Administrativni službenik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
4. Odeljenje za obaveštajne sluzbe			Ukupno: 16
Direktor Obaveštajnog Odeljenja	Srednji Menadžer		1

4.1 Divizija za prikupljanje, obradu i sistematizaciju informacija			Ukupno: 12
Rukovodilac Divizije za prikupljanje, obradu i sistematizaciju informacija	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Korektivni službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	9
4.2 Divizije za analizu informacija			Ukupno: 3
Rukovodioc Divizije za analizu informacija	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
5. Odeljenje za nadzor postupanja sa zatvorenicima i maloletnicima			Ukupno: 22
Direktor Odeljenja za nadzor postupanja sa zatvorenicima i maloletnicima	Srednji Menadžer		1
5.1. Divizija za nadzor postupanja sa maloletnim zatvorenicima i socialno pitanja			Ukupno: 3
Rukovodioc Odeljenja za nadzor postupanja sa maloletnim zatvorenicima i socijalna pitanja	Niži Menadžer		1
Višisluzbenik za postupanje sa zatvorenicima	Profesionalni 1	10 Opšta grupa socijalnih usluga	2

5.2. Divizija za nadzor radnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja			Ukupno: 3
Rukovodioc Divizije za nadzor radnog obrazovanja i stručnog osposobljavanja	Niži Menadžer		1
Viši službenik za obrazovanje, stručno osposobljavanje i zapošljavanje	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	2
5.3. Divizija za procenu i klasifikaciju zatvorenika			Ukupno: 15
Rukovodioc Divizije za procenu i klasifikaciju zatvorenika	Niži Menadžer		1
Viši službenik za procenu i klasifikaciju zatvorenika	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	14
6. Odeljenje za opšte službe			Ukupno: 20
Direktor Odeljenja za opšte službe	Srednji Menadžer		1
6.1. Divizija za projektovanje i nadzor objekata korektivnih institucija			Ukupno: 6
Rukovodioc Divizije projektovanje i nadzor objekata korektivnih institucije	Niži Menadžer		1
Viši službenik za mašineriju	Specialista	16 Grupa opšteg inženjeringa	1
Viši službenik za arhitekturu	Specialista	40 Grupa za arhitekturu	1
Viši službenik za Hidrinstalaciju	Specialista	16 Grupa opšteg inženjeringa	1

Viši sluzbenik elektrotehnike	Specialista	17 Grupa elektrotehničkog inženjerstva	1
Viši sluzbenik za građevinarstvo	Specialista	34 Grupa za građevinarstvo	1
6.2. Divizija za informacionu tehnologiju			Ukupno: 8
Rukovodioc Diviziea za informacionu tehnologiju	Niži Menadžer		1
Viši IT službenik za sistemsku administraciju	Profesionalni 1	49 Grupa za informacione tehnologije	1
Viši IT službenik za bazu podataka	Profesionalni 1	50 Grpa za Data Technologiju	1
Viši sluzbenik za informacione tehnologije	Profesionalni 1	49 Grupa za informacione tehnologije	5
6.3. Divizija logističkih usluga			Ukupno: 5
Rukovodioc Divizije logističkih usluga	Niži Menadžer		1
Službenik za logistiku	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Službenik za transport	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Arhivski službenik	Profesionalni 2	7 Arhivsko-dokumentaciona grupa	1
7. Odeljenje za budžet i finansije			Ukupno: 11
Direktor Odeljenja za budžet i finansije	Srednji Menadžer		1
7.1. Divizija za izvršenje budžeta i izveštavanje			Ukupno: 7

Rukovodioc Divizije za izvršenje budžeta i izveštavanje	Niži Menadžer		1
Viši službenik za opredjeljenje budžetskih sredstava	Profesionalni 1	2 Grupa za budžet i finansije	1
Viši službenik za rashode	Profesionalni 1	2 Grupa za budžet i finansije	1
Viši službenik za budžet i finansije	Profesionalni 1	2 Grupa za budžet i finansije	1
Službenik za imovinu	Profesionalni 2	3 Grupa za ekonomiju	1
Viši službenik za depozite zatvorenika	Profesionalni 1	2 Grupa za budžet i finansije	2
7.2. Ekonomska jedinica			Ukupno: 3
Rukovodioc ekonomske jedinice	Niži Menadžer		1
Viši ekonomski službenik	Profesionalni 1	3 Grupa za ekonomiju	2
8. Divizija za upravljanje ljudskim resursima			Ukupno: 16
Rukovodilac Odeljenja za upravljanje ljudskim resursima	Niži Menadžer		1
Viši referent za ljudske resurse	Profesionalni 1	6 Grupa za ljudske resurse	5
Službenik za ljudske resurse	Profesionalni 2	6 Grupa za ljudske resurse	10
9. Divizije nabavke			Ukupno:4
Rukovodioc Divizije nabavke	Niži Menadžer		1
Viši službenik za nabavke	Profesionalni 1	4 Grupa za javne nabavke	2
Službenik za nabavke	Profesionalni 2	4 Grupa za javne nabavke	1

10. Divizija za praćenje ugovora			Ukupno: 4
Rukovodioc Divizije za praćenje ugovora	Niži Menadžer		1
Službenik za praćenje ugovora	Profesionalni 2	4 Grupa za javne nabavke	3
11. Divizija za izradu politika za profesionalni razvoj osoblja Kazнено-popravne službe Kosova			Ukupno: 3
Rukovodioc Divizije za izradu politika za stručno usavršavanje	Niži Menadžer		1
Viši službenik za profesionalni razvoj	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	1
Službenik za profesionalni razvoj	Profesionalni 2	12 Grupa društvenih nauka	1
12. Divizija za komunikaciju sa javnošću			Ukupno: 3
Rukovodioc Divizije za komunikaciju sa javnošću	Niži Menadžer		1
Viši službenik za odnose sa javnošću	Profesionalni 1	8 Grupa za odnose s javnošću i informisanje	1
Službenik za odnose sa javnošću	Profesionalni 2	8 Grupa za odnose s javnošću i informisanje	1
13. Korektivni Centar u Dubravi			Ukupno: 548
Direktor Korektivnog Centra u Dubravi	Srednji Menadžer		1
13.1. Divizija za spoljnu bezbednost			Ukupno: 72
Rukovodioc Divizije za spoljnu bezbednost	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2

Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	68
13.2. Divizija za unutrašnju bezbednost			Ukupno: 66
Rukovodioc Divizije za unutrašnju bezbednost	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	4
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	60
13.3. Paviljon 1			Ukupno: 32
Rukovodioc paviljona 1	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	28
13.4. Paviljon 2			Ukupno: 32
Rukovodioc Paviljona 2	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	28
13.5. Paviljon 3			Ukupno: 32

Rukovodioc Paviljona 3	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa i 64 Grupa opšte uprave	28
13.6. Paviljon 4			Ukupno: 32
Rukovodioc Paviljona 4	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	28
13.7. Paviljon 5			Ukupno: 32
Rukovodioc Paviljona 5	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	28
13.8. Paviljon 6			Ukupno: 32
Rukovodioc Paviljona 6	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1

Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	28
13.9. Paviljon 7 i bolnički stacionar			Ukupno: 31
Rukovodioc Paviljona 7 i bolničkog stacionara	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	2
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	4
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	24
13.10. Paviljon 8			Ukupno: 28
Rukovodioc Paviljona 8	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	24
13.11. Paviljon otvorenog tipa			Ukupno: 25
Rukovodioc Paviljona otvorenog tipa	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	21
13.12. Paviljon za posete zatvorenicima			Ukupno: 14
Rukovodioc Paviljona za posete zatvorenicima	Niži Menadžer		1

Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	10
13.13. Paviljon za tretman zatvorenika sa posebnim potrebama			Ukupno: 40
Rukovodioc Paviljona za tretman zatvorenika sa posebnim potrebama	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	63 Grupa opšte uprave	36
13.14. Divizija za profesionalne i tehničke usluge			Ukupno: 45
Rukovodioc Divizije za profesionalne i tehničke usluge	Niži Menadžer		1
Viši službenik za izvršenje krivičnih sankcija	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	3
Viši službenik za uslovni otpust	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Viši službenik za prijem i otpuštanje zatvorenika	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	2
Administrativni službenik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	3
Administrativni Asistent	Profesionalni 3	63 Grupa opšte uprave	2
Službenik za depozite zatvorenika	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Asistent u magacinu	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	3

Službenik za arhiviranje evidencije zatvorenika	Profesionalni 2	7 Arhivsko-dokumentaciona grupa	1
Sef kuhinje	Službenik za tehniku i podršku 1 Rukovodioc		1
Kuvar	Službenik za tehniku i podršku 2		8
Veseraj	Službenik za tehniku i podršku 3		1
Tehničar za održavanje	Službenik za tehniku i podršku 3		15
Cistac	Službenik za tehniku i podršku 3		2
13.15. Odsek za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad			Ukupno: 6
Rukovodioc Divizije za obrazovanje, stručno osposobljavanje i rad	Niži Menadžer		1
Službenik za stručnu obuku za vodovod	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Službenik za stručnu obuku zidara	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Službenik za stručnu obuku za stolariju	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Službenik za stručnu obuku za bravara	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Viši službenik za koordinaciju procesa učenja	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1

13.16. Divizija za programe i socijalna pitanja			Ukupno: 21
Rukovodioc Divizije za programe i socijalna pitanja	Niži Menadžer		1
Viši službenik za socijalna pitanja	Profesionalni 1	10 Opšta grupa socijalnih usluga	16
Viši službenik za psihološka pitanja	Profesionalni 1	56 Grupa za psihologiju	2
Službenik za sprovođenje programa resocijalizacije zatvorenika	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	2
13.17. Divizija za ekonomsku proizvodnju			Ukupno: 7
Rukovodioc Divizije za ekonomsku proizvodnju	Niži Menadžer		1
Viši službenik za poljoprivredu	Specialista	30 Grupa za poljoprivredu, šumarstvo i zemljište	1
Službenik za poljoprivredu	Profesionalni 2	30 Grupa za poljoprivredu, šumarstvo i zemljište	1
Veterinarski službenik	Profesionalni 2	45 Veterinarska grupa	1
Poljoprivredni tehničar	Službenik za tehniku i podršku 2		1
Stočarski tehničar	Službenik za tehniku i podršku 2		1
Auto-mehaničar	Službenik za tehniku i podršku 2		1
14. Korektivni Centar za žene u Lipljanu			Ukupno: 73
Direktor Korektivnog Centra za žene u Lipljanu	Srednji Menadžer		1

14.1. Divizija za operativu i bezbednost			Ukupno: 17
Rukovodioc Divizije za operative i bezbednost	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	4
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	10
14.2. Paviljon 1			Ukupno: 36
Rukovodioc Paviljona 1	Niži Menadžer		1
Viši Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	43 Grupa opšte uprave	32
14.3. Divizija za profesionalne i tehničke usluge			Ukupno: 13
Rukovodioc Divizije za profesionalne i tehničke usluge	Niži Menadžer		1
Viši službenik za izvršenje krivičnih sankcija	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Administrativni Službenik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Administrativni asistent	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Službenik za depozite zatvorenika	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Viši službenik za prijem i otpuštanje zatvorenika	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Pomoćnik u magacinu	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1

Sef kuhinje	Službenik za tehniku i podršku 1		1
Kuvar	Službenik za tehniku i podršku 2		3
Tehničar za održavanje	Službenik tehniku i podršku 3		1
Veseraj	Službenik za tehniku i podršku 3		1
14.4 Divizija za obrazovanje, programe rada i socijalna pitanja			Ukupno: 6
Rukovodioc Divizije za obrazovanje, programe rada i socijalna pitanja	Niži Menadžer		1
Viši službenik za socijalna pitanja	Profesionalni 1	10 Opšta grupa socijalnih usluga	2
Viši službenik za psihološka pitanja	Profesionalni 1	56 Grupa za psihologiju	1
Viši službenik za sprovođenje programa resocijalizacije osuđenih lica	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	1
Službenik za stručno osposobljavanje za krojenje	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
15. Obrazovni Korektivni Centar za maloletnike u Lipljanu			Ukupno: 131
Direktor Obrazovnog Korektivnog Centra za maloletnike u Lipljanu	Srednji Menadžer		1
15.1. Divizija za bezbednost i operativu			Ukupno: 47
Rukovodioc Divizije za bezbednost i operativu	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	5

Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	5
Korektivni Sluzbenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	36
15.2. Paviljoni			Ukupno: 56
Rukovodioc Paviljona	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Sluzbenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	52
15.3. Divizija za profesionalne i tehničke usluge			Ukupno: 13
Rukovodioc Divizije za profesionalne i tehničke usluge	Niži Menadžer		1
Viši službenik za izvršenje krivičnih sankcija	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Viši sluzbenik za prijem i otpuštanje zatvorenika	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Administrativni službenik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Administrativnu Asistent	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Službenik za depozite zatvorenika	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Pomoćnik u magacinu	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Sef Kuhinje	Službenik za tehniku i podršku 1 (rukovodioc)		1
Kuvara	Službenik za tehniku i podršku 2 (rukovodioc)		3
Tehničar za održavanje	Službenik za tehniku i podršku 3		1
Veseraj	Službenik za tehniku i podršku 3		1

15.4. Divizija za obrazovanje, programe, rad i socijalna pitanja			Ukupno: 14
Rukovodioc Divizije za obrazovanje, programe, rad i socijalna pitanja	Niži Menadžer		1
Viši službenik za socijalna pitanja	Profesionalni 1	10 Opšta grupa socijalnih usluga	3
Viši službenik za sprovođenj programa resocijalizacije osuđenih lica	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	1
Viši službenik za koordinaciju procesa učenja	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Viši sluzbenik za psihološka pitanja	Profesionalni 1	56 Grupa za psihologiju	1
Viši sluzbenik za obrazovanje	Profesionalni 1	48 Vaspitna grupa	3
Sluzbenik za stručnu obuku za električara	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Sluzbenik za stručnu obuku za građevinarstvo	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Službenik za stručnu obuku za Hidroinstalciju	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Službenik za stručno osposobljavanje	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
16. Korektivni Centar -Smrekonica			Ukupno: 73
Direktor Korektivnog Centra -Smrekonica	Srednji Menadžer		1
16.1. Divizija za bezbednost i operativu			Ukupno: 32
Rukovodioc Divizije za bezbednost i operativu	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Korektivni Sluzbenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	29

16.2. Divizija za profesionalne i tehničke usluge			Ukupno: 13
Rukovodioc Divizije za profesionalne i tehničke usluge	Niži Menadžer		1
Viši službenik za izvršenje krivičnih sankcija	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Viši službenik za prijem i otpuštanje zatvorenika	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Administrativni Službenik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Administrativni Asistent	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Službenik za depozite zatvorenika	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Pomoćnik u magacinu	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Sef kuhinje	Službenik za tehniku i podršku 1 rukovodioc		1
Kuvara	Službenik za tehniku i podršku 2 rukovodioc		2
Tehničar za održavanje	Službenik za tehniku i podršku 3		1
veseraj	Službenik za tehniku i podršku 3		1
Cistac	Službenik za tehniku i podršku 3		1
16.3. Divizija za programe rada i socijalna pitanja			Ukupno: 7
Rukovodioc Divizije za programe rada i socijalna pitanja	Niži Menadžer		1
Viši službenik za socijalna pitanja	Profesionalni 1	10 Opšta grupa socijalnih usluga	3
Viši službenik za sprovođenje	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	1

programa resocijalizacije osuđenih lica			
Viši službenik za psihološka pitanja	Profesionalni 1	56 Grupa za psihologiju	1
Službenik za stručno osposobljavanje	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
16.4. Paviljon 1			Ukupno: 15
Rukovodioc paviljona 1	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	12
16.5. Divizija za poljoprivrednu proizvodnju			Ukupno: 5
Rukovodioc Divizije za poljoprivrednu proizvodnju	Niži Menadžer		1
Viši službenik za poljoprivredu	Specialista	30 Grupa za poljoprivredu, šumarstvo i zemljište	1
Službenik za rad zatvorenika	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Poljoprivredni tehničar	Službenik za tehniku i podršku 2		1
Auto-mehaničar	Službenik za tehniku i podršku 2		1
17. Pritvorski Centar u Prištini			Ukupno: 188
Direktor Pritvornog Centra u Prištini	Srednji Menadžer		1
17.1. Divizija za bezbednost i operativu			Ukupno: 68
Rukovodioc Divizije za bezbednost i operativu	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	4
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2

Lorektivni Sluzbenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	61
17.2. Divizija za profesionalne i tehničke usluge			Ukupno: 17
Rukovodioc Divizije za profesionalne i tehničke usluge	Niži Menadžer		1
Viši službenik za izvršenje krivičnih sankcija	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Viši sluzbenik za prijem i otpuštanje zatvorenika	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	2
Administrativni Sluzbenik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Administrativni Asistent	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Službenik za depozite zatvorenika	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
pomoćnik u magacinu	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Sef Kuhinje	Službenik za tehniku i podršku 1(rukovodioc)		1
Kuvara	Službenik za tehniku i podršku 2		4
Tehničar za održavanje	Službenik za tehniku i podršku 3		2
Veseraj	Službenik za tehniku i podršku 3		1
Cistac	Službenik za tehniku i podršku 3		1
18.3. Paviljon 1			Ukupno: 38
Rukovodioc paviljona 1	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	4

Korektivni Sluzbenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	32
17.4. Paviljon 2			Ukupno: 38
Rukovodioc paviljona 2	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	4
Korektivni Sluzbenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	32
17.5. Division of Forensic Psychiatry			Ukupno: 18
Rukovodioc Divizije za sudsku psihijatriju	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Sluzbenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	14
17.6. Divizija za programe, rad i socijalna pitanja			Ukupno: 8
Rukovodioc Divizije za programe, rad i socijalna pitanja	Niži Menadžer		1
Viši službenik za socijalna pitanja	Profesionalni 1	10 Opšta grupa socijalnih usluga	4
Viši službenik za sprovođenje programa resocijalizacije osuđenih lica	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	1
Viši službenik za psihološka pitanja	Profesionalni 1	56 Grupa za psihologiju	1
Službenik za stručno osposobljavanje	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
18. Pritvorski Centar Gnjilane			Ukupno: 170
Direktor Pritvornog Centra Gnjilane	Srednji Menadžer		1
18.1. Divizija za bezbednost i operativu			Ukupno: 68

Rukovodioc Divizije za bezbednost i operativu	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	4
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Služenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	61
18.2. Divizija za profesionalne i tehničke usluge			Ukupno: 17
Rukovodioc Divizije za profesionalne i tehničke usluge	Niži Menadžer		1
Viši službenik za izvršenje krivičnih sankcija	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Viši službenik za prijem i otpuštanje zatvorenika	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	2
Administrativni Služenik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Administrativni Asistent	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Služenik za depozite zatvorenika	Profesionalni 2	663 Grupa opšte uprave	1
Pomoćnik u magacinu	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Sef Kuhinje	Služenik za tehniku i podršku 1(rukovodioc)		1
Kuvara	Služenik za tehniku i podršku 2		4
Tehničar za održavanje	Služenik za tehniku i podršku 3		2
Veseraj	Služenik za tehniku i podršku 3		1
Cistac	Služenik za tehniku i podršku 3		1
18.3. Paviljon 1			Ukupno: 38
Rukovodioc Paviljona 1	Niži Menadžer		1

Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	4
Korektivni Sluzbenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	32
18.4. Paviljon 2			Ukupno: 38
Rukovodioc Paviljona 2	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	4
Korektivni Sluzbenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	32
18.5. Divizija za programe rada i socijalna pitanja			Ukupno: 8
Rukovodioc Divizije za programe rada i socijalna pitanja	Niži Menadžer		1
Viši službenik za socijalna pitanja	Profesionalni 1	10 Opšta grupa socijalnih usluga	4
Viši službenik za sprovođenje programa resocijalizacije osuđenih lica	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	1
Viši službenik za psihološka pitanja	Profesionalni 1	56 Grupa za psihologiju	1
Službenik za stručno osposobljavanje	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
19. Pritvorski Centar u Peći			Ukupno: 86
Director Pritvornog Centra u Peći	Srednji Menadžer		1
19.1. Divizija za bezbednost i operacije			Ukupno: 32
Rukovodioc Divizijae za bezbednost i operacije	Niži Menadžer		1
Visi Ndzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	4
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2

Korektivni Sluzbenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	25
19.2. Divizija za profesionalne i tehničke usluge			Ukupno: 13
Rukovodioc Divizije za profesionalne i tehničke usluge	Niži Menadžer		1
Viši službenik za izvršenje krivičnih sankcija	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Viši sluzbenik za prijem i otpuštanje zatvorenika	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Administrativni Sluzbenik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Adminisrativni Asistent	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Službenik za depozite zatvorenika	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Pomoćnik u magacinu	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Sef Kuhinje	Službenik za tehniku i podršku 1 rukovodioc		1
Kuvara	Službenik za tehniku i podršku 2		2
Tehničar za održavanje	Službenik za tehniku i podršku 3		1
Veseraj	Službenik za tehniku i podršku 3		1
Cistac	Službenik za tehniku i podršku 3		1
19.3. Paviljon 1			Ukupno: 34
Rukovodioc Paviljona 1	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	4
Korektivni Sluzbenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	28

19.4. Divizija za programe, rad i socijalna pitanja			Ukupno: 6
Rukovodioc Divizije za programe, rad i socijalna pitanja	Niži Menadžer		1
Viši službenik za socijalna pitanja	Profesionalni 1	10 Opšta grupa socijalnih usluga	2
Viši službenik za sprovođenje programa resocijalizacije osuđenih lica	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	1
Viši službenik za psihološka pitanja	Profesionalni 1	56 Grupa za psihologiju	1
Službenik za stručno osposobljavanje	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
20. Pritvorni Centar Prizren			Ukupno: 86
Direktor Pritvornog Centra Prizren	Srednji Menadžer		1
20.1. Divizija za bezbednost i operacije			Ukupno: 32
Rukovodioc Divizije za bezbednost i operacije	Niži Menadžer		1
Visi Naadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	4
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	63 Grupa opšte uprave	25
20.2. Divizija za profesionalne i tehničke usluge			Ukupno: 13
Rukovodioc Divizije za profesionalne i tehničke usluge	Niži Menadžer		1
Viši službenik za izvršenje krivičnih sankcija	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Viši službenik za prijem i otpuštanje zatvorenika	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Administrativni Službenik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Administrativni Asistent	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1

Službenik za depozite zatvorenika	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Pomoćnik u magacinu	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Sef Kuhinje	Službenik za tehniku i podršku 1 rukovodioc		1
Kuvara	Službenik za tehniku i podršku 2		2
Tehničar za održavanje	Službenik za tehniku i podršku 3		1
Veseraj	Službenik za tehniku i podršku 3		1
Cistac	Službenik za tehniku i podršku 3		1
20.3. Paviljon 1			Ukupno: 34
Rukovodioc Paviljona 1	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	4
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	28
20.4.Divizija za programe, rad i socijalna pitanja			Ukupno: 6
Rukovodioc Divizije za programe, rad i socijalna pitanja	Niži Menadžer		1
Viši službenik za socijalna pitanja	Profesionalni 1	10 Opšta grupa socijalnih usluga	2
Viši službenik za sprovođenje programa resocijalizacije osuđenih lica	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	1
Viši službenik za psihološka pitanja	Profesionalni 1	56 Grupa za psihologiju	1
Službenik za stručno osposobljavanje	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1

21. Pritvorski Centar Mitrovica			Ukupno: 88
Director Pritvornog Centra Mitrovica	Srednji Menadžer		1
21.1. Divizija za bezbednost i operativu			Ukupno: 32
Rukovodioc Divizije za bezbednost i operativu	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	4
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	25
21.2. Divizija za profesionalne i tehničke usluge			Ukupno: 14
Rukovodioc Divizije za profesionalne i tehničke usluge	Niži Menadžer		1
Viši službenik za izvršenje krivičnih sankcija	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Viši službenik za prijem i otpuštanje zatvorenika	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Administrativni Službenik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Administrativni Asistent	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Službenik za depozite zatvorenika	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Pomoćnik u magacinu	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Službenik za prevođenje	Professional 2	59 Grupa za prevođenje i tumačenje	1
Sef Kuhinje	Službenik za tehniku i podršku 1 rukovodioc		1
Kuvara	Službenik za tehniku i podršku 2		2

Tehničar za održavanje	Službenik za tehniku i podršku 3		1
Veseraj	Službenik za tehniku i podršku 3		1
Cistac	Službenik za tehniku i podršku 3		1
21.3. Paviljon 1			Ukupno: 34
Rukovodioc paviljona 1	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	4
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	28
21.4. Divizija za programe rada i socijalna pitanja			Ukupno: 7
Rukovodioc Divizije za programe rada i socijalna pitanja	Niži Menadžer		1
Viši službenik za socijalna pitanja	Profesionalni 1	10 Opšta grupa socijalnih usluga	2
Viši službenik za sprovođenje programa resocijalizacije osuđenih lica	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	1
Višisluzbenik za psihološka pitanja	Profesionalni 1	56 Grupa za psihologiju	1
Službenik za stručno osposobljavanje	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
22. Zatvor Visoke Sigurnosti			Ukupno: 341
Direktor Zatvora Visoke Sigurnosti	Srednji Menadžer		1
22.1. Odsek za bezbednost i operativu			Ukupno: 107
Rukovodioc Divizije za bezbednost i operativu	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	4

Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	2
Korektivni Sluzbenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	100
22.2. Divizija za profesionalne i tehničke usluge			Ukupno: 15
Rukovodioc Divizije za profesionalne i tehničke usluge	Niži Menadžer		1
Viši službenik za izvršenje krivičnih sankcija	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Viši sluzbenik za prijem i otpuštanje zatvorenika	Profesionalni 1	1 Pravna grupa	1
Administrativni Sluzbenik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
Administrativni Asistent	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Službenik za depozite zatvorenika	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
pomoćnik u magacinu	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	1
Službenik za prevođenje	Profesionalni 2	59 Grupa za prevođenje i tumačenje	1
Sef Kuhinje	Službenik za tehniku i podršku 1 rukovodioc		1
Kuvara	Službenik za tehniku i podršku 2		3
Tehničar za održavanje	Službenik za tehniku i podršku 3		1
Veseraj	Službenik za tehniku i podršku 3		1
Cistac	Službenik za tehniku i podršku 3		1
22.3. Divizija za programe rada i socijalna pitanja			Ukupno: 8
Rukovodioc Divizije za programe rada	Niži Menadžer		1

i socijalna pitanja			
Viši službenik za socijalna pitanja	Profesionalni 1	10 Opšta grupa socijalnih usluga	4
Viši službenik za sprovođenje programa resocijalizacije osuđenih lica	Profesionalni 1	12 Grupa društvenih nauka	1
Viši službenik za psihološka pitanja	Profesionalni 1	56 Grupa za psihologiju	1
Službenik za stručno osposobljavanje	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	1
22.4. Paviljon 1			Ukupno: 78
Rukovodioc paviljona 1	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	4
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	72
22.5. Paviljon 2			Ukupno: 78
Rukovodioc paviljona 2	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	4
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	72
22.6. Paviljon 3			Ukupno: 54
Rukovodioc paviljona 3	Niži Menadžer		1
Visi Nadzornik	Profesionalni 1	63 Grupa opšte uprave	1
Nadzornik	Profesionalni 2	63 Grupa opšte uprave	4
Korektivni Službenik	Profesionalni 3	64 Grupa opšte uprave	48

